



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS N ° 01/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon - Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda. - EPP, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 02/2019, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público visando o preenchimento do Emprego Público existente, conforme descrição constante do item 2 – DO EMPREGO PÚBLICO e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Emprego público a ser provido, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DO EMPREGO PÚBLICO**.

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 Jornal de Circulação no Município, sendo facultada, sua prorrogação, por igual período.

1.3 As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Jornal de Circulação no Município, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Porangaba e nos sites www.camaraporangaba.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.

1.4 É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



1.7 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista previsto em lei municipal específica.

1.8 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município, podendo ser cedido para fora do território municipal, conforme determinação superior.

1.9 O servidor admitido no Emprego público deverá cumprir estágio probatório de três anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no Emprego público, sendo regido pela Lei Municipal nº 760/89, que dispõe sobre o regime jurídico celetista e demais legislações aplicáveis.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 O Emprego público a ser provido por este concurso, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento das vagas são os estabelecidos abaixo:

EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	BENEFÍCIOS
Assessor Jurídico Parlamentar	01	40h/semanais	Ensino Superior Completo em Direito. Registro com situação regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	R\$ 4.999,75	Auxílio-Alimentação R\$ 265,30

2.2 A atribuição sumária do Emprego Público e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1 São requisitos obrigatórios para a posse:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao Emprego público;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do Emprego público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;

g) Ser aprovado em todas as etapas do presente concurso.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o Emprego público correspondente e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.2.1 A documentação básica para a posse será:

- a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) 1 (uma) foto 3 x 4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Porangaba;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;
- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao Emprego público a ser empossado.
- k) Certidão de nascimento do(s) filho(s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;
- m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro Emprego Público/Cargo ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Porangaba;
- n) Registro no órgão de classe.

3.2.2 A critério da Câmara Municipal de Porangaba poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



3.3 A acumulação de Emprego público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendo o dia 04 de março ao dia 25 de março de 2019**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Câmara Municipal de Porangaba, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

EMPREGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assessor Jurídico Parlamentar	R\$ 60,00

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Concurso Público - Edital nº 01/2019 da Câmara Municipal de Porangaba. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.3.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.4 A inscrição será deferida somente se:

4.4.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.4.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.5 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



4.6 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.6.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.6.2 Pagamento de conta por envelope;

4.6.3 Transferência eletrônica;

4.6.4 DOC e DOC eletrônico;

4.6.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.6.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.6.7 Pagamento por meio de cheque.

4.7 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.9 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.

4.10 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

4.11 A Câmara Municipal de Porangaba e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão 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 realizada 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 Examinadora 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 da própria Câmara Municipal de Porangaba.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



4.14 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma ANEXO V deste edital.

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

4.16 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.12 deste edital. A Câmara Municipal de Porangaba convocará o candidato nomeado através deste indicado endereço por meio de carta registrada com aviso de recebimento para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao Emprego público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada Emprego público, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas EXISTENTES ou que forem CRIADAS, no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo Emprego público, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis.

5.2 De acordo com o número de vagas oferecidas neste concurso, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado de assumir o Emprego público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4 O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

5.5 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braile intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



ANEXO III, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os documentos previstos no item anterior deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso nº 02/2019, sendo protocolados na sede da Câmara Municipal de Porangaba, sita à Avenida Narciso Pieroni, nº 1.003, até o último dia do encerramento das inscrições.

5.7 Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.8 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.9 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.10 A compatibilidade entre as atribuições do Emprego público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

5.11 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.12 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público de Prova Objetiva será realizado no Município de Porangaba, previsto para o **dia 19 (dezenove) de maio de 2019, das 09h00 às 13h00, em local a ser definido e oportunamente divulgado.**

6.2 O Concurso Público será composto por provas - prova objetiva e prova discursiva e também títulos, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, com questões de múltipla escolha e confecção de peça profissional, respectivamente, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



6.3 A prova discursiva somente será corrigida e atribuídos os respectivos pontos para os candidatos classificados na prova objetiva, conforme critérios estabelecidos no item 7 deste Edital.

6.4 A confirmação oficial sobre a data, horário e local da realização da prova objetiva, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação Para a Prova Objetiva, a ser publicado nos sites www.camaraporangaba.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Câmara Municipal de Porangaba e publicado no Jornal de Circulação no Município.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo Emprego público.

7.1.1 A prova terá duração de 04 (quatro) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital. As questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO			
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0	10,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	5,00
TOTAL	40		100,00

7.1.1 A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.1.2 A prova terá duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo necessário para a realização da prova objetiva e discursiva, ficando a critério exclusivo do candidato a ordem de realização das provas, contanto que ao final do tempo consiga de forma programada proceder à entrega dos respectivos gabaritos.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.15 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não portá-lo.

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

7.4.1.2 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.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



7.9 A prova objetiva constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 O tempo de prova descrito no item 7.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, Gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.10.1 Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de Sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

7.10.1.2 O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, nos termos acima descritos, será DESCLASSIFICADO do concurso público. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.11. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.12 O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao Emprego público em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao Emprego público de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, em função da reserva de direitos autorais, o qual deverá ser devolvido juntamente com o gabarito, mas poderá utilizá-lo como rascunho no decorrer da prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



7.15.1 O caderno de questões será oportunamente disponibilizado na área do candidato, que pode ser acessada no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, quando da divulgação do gabarito extraoficial, para consulta e utilização em eventuais recursos.

7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;

k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

l) Não desligar o celular, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagem ou ligação.

7.20 Em até 10 (dez) dias úteis subsequentes ao da realização das provas o candidato poderá consultar o gabarito oficial nos sites www.camaraporangaba.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Porangaba e através da publicação no Jornal Circulação no Município.

7.20.1 O candidato poderá consultar o gabarito extraoficial no site www.planexcon.com.br, que estará disponível a título meramente ilustrativo, no prazo descrito no cronograma – ANEXO V.

7.20.2 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

7.21 Estarão classificados e aprovados apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos que, na prova objetiva, obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos, de acordo com a tabela do item 7.1. Os demais candidatos, classificados a partir do 21º (vigésimo primeiro) colocado, não terão a sua prova discursiva corrigida, sendo assegurado que serão também corrigidas as provas daqueles candidatos que obtiverem a mesma pontuação do 20º colocado.

7.22 Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Porangaba e a empresa organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

7.23.1 Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 7.1 - k, em especial os telefones celulares e *smartphones*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entrega pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



8. DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A **prova DISCURSIVA, de caráter classificatório**, será realizada concomitantemente com a prova objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.

8.1.1 Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da prova discursiva, tendo o candidato o tempo limite de 04 (quatro) horas para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da prova discursiva, o qual deverá ser devolvido ao fiscal ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.

8.1.2 O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da prova discursiva, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.

8.1.3 O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato.

8.1.4 O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da prova discursiva antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

8.1.5 O caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.

8.1.6 Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da prova discursiva, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas no ANEXO IV.

8.2 A prova discursiva constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do Emprego transcritas no ANEXO I e o conteúdo programático disposto no ANEXO II.

8.2.1 A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



8.3 Todos os candidatos ao Emprego deverão realizar a prova discursiva. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, conforme o caso, ser-lhe-á atribuída a nota zero.

8.3.1 Somente serão corrigidas as provas discursivas e atribuídos os respectivos pontos dos 20 (vinte) primeiros candidatos mais bem classificados na prova objetiva, sendo assegurado que serão também corrigidas as provas daqueles candidatos que obtiverem a mesma pontuação do 20º colocado.

8.4 Ao desempenho dos candidatos na prova discursiva será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes critérios:

- a) a correção gramatical;
- b) a utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática;
- c) a interpretação e exposição do tema abordado;
- d) o raciocínio jurídico e a sua fundamentação;
- e) a clareza e coerência da sua conclusão;

8.4.1 Para a confecção da prova discursiva, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.

8.5 Recairá também na prova discursiva o disposto nos itens 7.2, 7.4, 7.7/7.8, 7.14/7.15 e 7.19 deste edital.

8.6 A prova discursiva será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9 deste edital.

8.7 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova discursiva deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 11 deste edital.

8.8 Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 8.2.1; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

9. DOS TÍTULOS

9.1 Além da prova objetiva e da prova discursiva os candidatos concorrentes, poderão valer-se também de títulos, **exclusivamente para o acréscimo de pontos na sua classificação final.**



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



9.2 Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos classificados na prova objetiva, nos termos descritos no item 7 deste edital. Aos que forem desclassificados, não serão somados os eventuais pontos de títulos, ainda que tal somatória faça com que o candidato se classifique.

9.3 Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos não serão eliminados do concurso, não sendo apenas atribuídos os respectivos pontos.

9.4 Os títulos deverão ser digitalizados, anexados e **apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato** no *site* onde será efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema, **exclusivamente no período de inscrição compreendido entre os dias 04 a 25 de março do corrente ano.**

9.5 Não serão aceitas entregas de títulos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.

9.6 Para fins de pontuação, serão aceitos certificados originais ou eventual declaração do órgão emissor em papel timbrado.

9.7 Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do concurso e configuração de crime de falsificação de documentos.

9.8 Somente serão aceitos os títulos dentro da área de conhecimento do curso de direito, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	01	5
Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	01	3
Curso de Especialização ou Pós-Graduação – <i>lato sensu</i> (duração mínima de 360 horas)	02	1

9.9 Somente serão pontuados os títulos constantes na relação acima.

9.10 Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



9.11 A soma de todos os títulos poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, cuja pontuação será somada com a nota final do candidato classificado.

10. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 Para os candidatos concorrentes, as provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital, à qual será adicionada a pontuação obtida na prova discursiva (caso o candidato tenha sido classificado entre os vinte primeiros colocados na prova objetiva), de modo que a avaliação total totalizará 200 (duzentos) pontos.

10.2 Estará classificado e aprovado o candidato que, na prova objetiva, obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos, de acordo com a tabela do item 7.1.

10.3 Para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva e da prova discursiva serão somados e divididos por 2, adicionando-se ao final os eventuais títulos, conforme fórmula abaixo:

Nota Final = [(Nota Prova OBJETIVA + Nota da Prova DISCURSIVA) / 2 + Pontuação dos Títulos]

10.4 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Câmara Municipal de Porangaba, pela Comissão Examinadora do Concurso.

10.5 A publicação do resultado final do concurso será feita através de Edital, publicado em jornal de circulação no município, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Porangaba e nos sites www.camaraporangaba.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, por ordem decrescente de nota final.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUNGAÇÃO

11.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, em jornal de circulação no município.**

11.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



11.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, resultar na efetivação da homologação da inscrição do candidato, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda ocorrer à classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.

11.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

11.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 11.1 e 11.2.

11.8 Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

11.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis contados da sua publicação.

11.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

11.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

12. DA POSSE

12.1 A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Câmara Municipal de Porangaba, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o Emprego público, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE.

12.2 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da posse.

12.3 Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade da Câmara Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao Emprego público será



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



feito por convocação via correio, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Câmara Municipal de Porangaba não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

12.4 Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do Emprego público.

12.5 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do Emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

12.6 Os candidatos aprovados e investidos no Emprego público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

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

13.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

13.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

13.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada no Jornal de Circulação no Município.

13.6 A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros cadastrais e eletrônicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

13.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

13.9 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provisão Efetivo da Câmara Municipal de Porangaba, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.

13.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Instruções Para a Prova Discursiva

ANEXO V – Cronograma.

13.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.camaraporangaba.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Câmara Municipal de Porangaba e publicado no Jornal de Circulação no Município, de forma resumida.

Porangaba, 02 de março de 2019.

CARLOS ROBERTO DA COSTA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientar o Presidente da Câmara Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Legislativo. Orientar os servidores no cumprimento das decisões judiciais. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e do processo legislativo, orientando o Presidente da Câmara quanto aos consectários legais e outras implicações. Orientar os servidores nos processos licitatórios e outros dos quais dependa decisão administrativa e legislativa e elaborar os contratos administrativos deles decorrentes. Elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo e sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições apresentadas, mediante solicitação do Presidente. Assessorar as Comissões Técnicas em seus trabalhos, inclusive na emissão de parecer. Acompanhar as sessões ordinárias realizadas pela Câmara Municipal. Manter o Presidente da Câmara atualizado sobre as instruções e atos normativos emitidos pelo Tribunal de Contas, bem como acompanhar o processo de julgamento das contas, admissão de pessoal e apartados de qualquer natureza. Representar a Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada. Avocar a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo. Receber pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Câmara Municipal de Porangaba ou naqueles em que seja parte interessada. Praticar outros atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente em razão de sua competência funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Elementos de comunicação. Interpretação de Texto. Tipologia e Gênero textual. Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); Semântica: sinônimos e antônimos; homônimo, Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Pronomes oblíquos e átonos. A palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê.

Sugestões Bibliográficas:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>
<http://portugues.uol.com.br>
<http://brasilecola.uol.com.br/gramatica>.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera.

Bibliografia Sugerida:

Tarefas básicas no Outlook 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>

Tarefas básicas no Word 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>

Atalhos de teclados do Word 2010

[http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-](http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-domicrosoftwordHP010370109.aspx)

[http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-](http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx) Tarefas básicas no Excel 2010

[http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-](http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx)

[http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-](http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx) Atalhos de teclado no Excel 2010 [HP010342494.aspx](http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx)



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 – Direito Administrativo: noções, conceitos, fontes e sistemas. 2 – Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo. - Princípios do Direito Administrativo. 2 – Atividade, estrutura administrativa e organização administrativa brasileira. 3 – Administração Direta e Indireta. 4 – Agentes Públicos: classificação, remuneração, regime jurídico constitucional, direitos e vantagens. 5 – Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar (processo administrativo disciplinar), poder regulamentar, poder de polícia. 6 – Licitações e Contratos Administrativos. 7 – Atos administrativos: conceito, elementos, pressupostos, classificação, espécies e extinção. 8 – Atividade Administrativa: serviços públicos. 9 – Concessões, permissões e autorizações. 10 – Intervenção do Estado: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação e tombamento. 11 – Responsabilidade civil do Estado. 12 – Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a Emprego do Tribunal de Contas e controle judiciário. 13 – A Administração Pública em juízo. 14 – Improbidade administrativa.

Legislação:

Lei Federal nº 8.429/92 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8429.htm

Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm

Lei Federal nº 8.987/95 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8987cons.htm

Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações - disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/l10520.htm

Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações - disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/lcp123.htm

Decreto Federal nº 9.412/18 – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm

Manuais e súmulas:

Manual Básico de licitações e contratos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016 – disponível em: http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/licitacoes_contratos.pdf

Manual Básico de remuneração de agentes políticos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016 – disponível em:

http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/remuneracao_agentes_politicos.pdf

Súmulas de jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Resolução nº 10/2016 – disponível em:

<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 – Constituição: conceito, classificação e elementos. 2 – Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3 – Poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 4 – Princípios Fundamentais. 5 – Direitos e Garantias Fundamentais. 6 – Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies e sistemas de controle judicial. 6.1 – Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, Ação declaratória de constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7 – Súmula Vinculante. 8 – Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), *habeas data*, *habeas corpus*, ação popular, ação civil pública e



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



mandando de injunção. 9 - Divisão do Poder. Organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. 10 – Administração Pública. 11 – Organização dos Poderes: Poder Legislativo (Processo Legislativo), Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 12 – Tributação e Orçamento Público: Sistema Tributário Nacional. 13 – Sistema Orçamentário e Finanças Públicas.

Legislação:

Constituição Federal – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei Federal nº 4.717/65 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4717.htm

Lei Federal nº 9.507/97 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9507.htm

Lei Federal nº 9.868/99 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9868.htm

Lei Federal nº 9.882/99 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9882.htm

Lei Federal nº 12.016/09 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm

Lei Federal nº 13.300/16 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13300.htm

DIREITO CIVIL: 1 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 2 – Pessoas. 3 – Bens. 4 - Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: forma, validade, eficácia e elementos. 5 – Prescrição e Decadência. 6 – Teoria geral das obrigações. 7 – Teoria geral do contrato: contratos em espécie. 8 – Responsabilidade civil. 10 – Direitos das coisas: posse, propriedade, direitos reais sobre coisas alheias.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 – Teoria geral do processo civil. 2 – Princípios do Processo Civil. 3 – Jurisdição e Competência. 4 – Teoria da ação e do direito de ação. 5 – Pressupostos Processuais. 6 – Teoria geral dos fatos jurídicos processuais. 7 – Sujeitos do processo. 8 – Litisconsórcio e intervenção de terceiros. 9 - Tutela provisória. 10 – Extinção e suspensão do processo. 11 – Decisão judicial. 12 – Coisa julgada. 13 – Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 15 – Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 16 – Processo de Execução. Processos nos Tribunais e Meios de Impugnação das Decisões Judiciais 17 - A Fazenda Pública em juízo e suas disciplinas.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: 1 – Princípios tributários: legalidade tributária, anterioridade (anual e nonagesimal), capacidade contributiva, isonomia, irretroatividade tributária e vedação ao confisco. 2 – Limitações ao poder de tributar. 3 – Vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. 4 – Tributos em espécie: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições especiais, Empréstimos Compulsórios. 5 – Benefícios fiscais: Imunidade, Isenção, Anistia e Remissão. 6 – Responsabilidade Tributária. 7 – Obrigação Tributária: fato gerador, hipótese de incidência, sujeição ativa e passiva. 8 – Crédito Tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão. 9 – Prescrição e decadência. 10 – Processo Administrativo Tributário. 11 – Processo Judicial Tributário. 12 – Execução Fiscal. 13 – Finanças públicas – Responsabilidade Fiscal. 14 - Normas gerais de direito financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



Legislação:

Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4320.htm

Lei Federal nº 5.172/66 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm

Lei Federal nº 6.530/80 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6830.htm

Lei Complementar Federal nº 101/00 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/Lcp101.htm

DIREITO DO TRABALHO: 1 – Direito do trabalho: Definição, fontes. 2 – Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 – Sujeitos do Contrato de Trabalho. 4 – Responsabilidade solidária de empresas. 5 – Sucessão de empresas. 6 – Salário e remuneração. 7 – 13.º salário. 8 – Equiparação salarial. 9 – Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 – Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. 11 – Força Maior no Direito do Trabalho. 12 – Alteração do contrato individual de trabalho. 13 – Justas causas de despedida do empregado. 14 – Rescisão do Contrato de Trabalho. 15 – Culpa recíproca. 16 – Despedida indireta. 17 – Dispensa arbitrária. 18 – Consequências. 19 – Aviso Prévio. 20 – Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 21 – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 22 – Estabilidade. 23 – Reintegração do Empregado Estável. 24 – Estabilidade Especial. 25 – Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 26 – Adicional de Horas Extras. 27 – Repouso Semanal Remunerado. 28 – Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 29 – Segurança e Higiene do Trabalho. 30 – Periculosidade e Insalubridade. 31 – Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 32 – Trabalho da Mulher. 33 – Estabilidade da Gestante. 34 – Organização Sindical. 35 – Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 36 – Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. 37 – Representação dos trabalhadores nas empresas. 38 – Sindicatos e suas medidas de defesa das condições de trabalho. 39 – Dissídio e Acordo Coletivo.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 – As delegacias regionais do trabalho. 2 – Justiça do Trabalho. 3 – Organização. Competência. 4 – Ministério Público do Trabalho. 5 – Competência: Justiça do Trabalho. 6 – Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 7 – Prescrição e Decadência. 8 – Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 9 – Dissídios Individuais. 10 – Dissídios Coletivos. 11 – Das Nulidades no Processo Trabalhista. 12 – Os Recursos no Processo Trabalhista. 13 – Da Execução no Processo Trabalhista. 14 – Embargos à Execução no processo trabalhista. 15 – Processos Especiais. 16 – Ação Rescisória. 17 – Mandado de Segurança.

Legislação:

Decreto-Lei nº 5.452/43 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei orgânica do Município de Porangaba – disponível em:

<https://www.camaraporangaba.sp.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T0RRPU9UUT1PVGs9T0dVPU9HRT1PVGM9T1RRPU9HVT1PR1U9>

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

Sugestões Bibliográficas:

www.estadao.com.br

www.folhaonline.com.br

<http://g1.globo.com/index.html>

<http://educacao.uol.com.br>

PCI Concursos



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



ANEXO III

REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o Emprego público de....., residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Porangaba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



ANEXO IV – INSTRUÇÕES PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva.

O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o advogado público da Câmara Municipal, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta.

Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.

O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico.

O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:

CABEÇALHO	Parecer nº:
	Referência:
	Interessado:
FUNDAMENTAÇÃO	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer
DISPOSITIVO	Conclusão final do parecer
FINALIZAÇÃO	Local / Data
	Assessor Jurídico Parlamentar da Câmara Municipal de Porangaba

O **cabeçalho** destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado.

A **numeração do parecer**, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - ***Parecer nº 01/2019***.

Quanto à **referência** e ao **interessado**, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca. A **referência**, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº ..., Processo Administrativo nº ..., Protocolo nº ..., etc. O interessado constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer.

Na **fundamentação**, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.

No **dispositivo** deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato.

Por fim, quanto à **finalização**, o candidato deverá indicar apenas as expressões - **Local/Data, sem as identificar**. Da mesma forma, na subscrição do parecer, **não poderá haver indicação do candidato**, devendo somente ser transcrita a expressão - **Assessor Jurídico Parlamentar**.

A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.

A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos.

Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGABA



ANEXO V – CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Câmara Municipal de Porangaba e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital	02/03/2019
Período de Impugnação do Edital	04/03/2019 e 05/03/2019
Período de Inscrições	dia 04/03/2019 ao dia 25/03/2019
Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	30/03/2019
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	01/04/2019 e 02/04/2019
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Convocação para Prova Objetiva e Homologação das Inscrições	06/04/2019
Data da Realização das Provas Objetivas	19/05/2019
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – internet)	20/05/2019
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória	01/06/2019
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões, Prova discursiva e Classificação Provisória	03/06/2019 e 04/06/2019
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Classificação Definitiva e Homologação Final	08/06/2019