

# boletim informativo

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA CONCURSO PÚBLICO/2005

13.06.2005	Início das inscrições.
27.06.2005	Término das inscrições.
30.07.2005	Data prevista para publicação do Edital de Convocação para a prova objetiva.
07.08.2005	Data prevista para aplicação da prova objetiva.
10.08.2005	Data prevista para publicação do gabarito da prova objetiva.
11,12 e 15.08.2005	Período previsto para recebimento de recursos relativos ao gabarito da prova objetiva.

As demais datas serão divulgadas oportunamente.

### ATENÇÃO

*Caro Candidato:*

*Antes de efetivar a sua inscrição, **leia** atentamente o Edital de Abertura de Inscrições, observando se você preenche todos os requisitos para o cargo pretendido. Após as inscrições, serão emitidos os Cartões Informativos contendo data, local e horário da realização da prova objetiva. Esses cartões serão enviados aos candidatos pelo correio ou através de e-mail. A comunicação feita via correio ou e-mail não tem caráter oficial, havendo possibilidade, por razões diversas, do não recebimento por parte do candidato. Assim sendo, o candidato que não receber qualquer comunicado em até 3 (três) dias antes da aplicação da prova, deverá consultar o site da Fundação Vunesp: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou entrar em contato com o Disque Vunesp pelo telefone (0XX11) 3874-6300, de segunda a sexta, das 8 às 20 horas.*

### Índice:

1 - Das disposições preliminares ... pág. 2 • 2 - Dos cargos ... pág. 2 • 3 - Das inscrições ... pág. 2 • 4 - Das provas ... pág. 4 • 5 - Da prestação das provas ... pág. 4 • 6 - Do julgamento das provas ... pág. 5 • 7 - Da classificação final ... pág. 6 • 8 - Do critério de desempate ... pág. 6 • 9 - Dos recursos ... pág. 6 • 10 - Homologação ... pág. 6 • 11 - Da admissão ... pág. 6 • 12 - Das disposições finais ... pág. 7 • Anexo I ... pág.8 • Anexo II ... pág. 8 • Anexo III ... pág. 12

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2005

A Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município Concurso Público para preenchimento de 17 (dezesete) vagas para os cargos de Assessor de Imprensa, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Recursos Humanos, Atendente, Auxiliar de Informática, Faxineira, Motorista, Procurador, Redator e Técnico Administrativo. O Concurso Público será regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização, aplicação e avaliação das provas deste Concurso Público estarão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e das que vagarem ou forem autorizadas dentro do prazo de validade do Concurso Público. A contratação será pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 1.3. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação de acordo com a necessidade e conveniência da CÂMARA.
- 1.4. Não haverá reserva de vaga para portadores de deficiência em virtude do número de vagas oferecidas ser inferior ao estabelecido por Lei.
  - 1.4.1. Os candidatos que necessitem de prova especial (em braile ou ampliada) ou de condições especiais deverão no período de inscrição encaminhar solicitação, via SEDEX, à Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, nº 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – SP – CEP 05002-062. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
  - 1.4.2. Os tipos de provas especiais a serem preparadas são as seguintes:
    - aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema braile e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
    - aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
  - 1.4.3. Os candidatos com provas ou condições especiais participarão da prova em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.
    - 1.4.3.1. O candidato não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

#### II – DOS CARGOS

- 2.1. O quadro abaixo define os cargos, com seus respectivos códigos, vagas, taxas de inscrição, salários, bem como os requisitos necessários para cada um dos cargos em concurso, a carga horária será de 40 horas semanais. As atribuições relativas a cada um dos cargos em concurso encontram-se discriminadas no Anexo I deste Edital.

CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	VAGAS	TAXA (em R\$)	SALÁRIOS (em R\$)	REQUISITOS (a serem comprovados na data da admissão)
Atendente	A01	02	25,00	700,00	Ensino Fundamental completo.
Faxineira	A02	03	25,00	450,00	Ensino Fundamental completo.
Motorista	A03	02	25,00	1.087,00	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”.
Auxiliar Administrativo	B04	01	35,00	1.000,00	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Informática	B05	01	35,00	1.000,00	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Recursos Humanos	B06	01	35,00	1.000,00	Ensino Médio completo.
Técnico Administrativo	B07	01	35,00	1.821,00	Ensino Médio completo.
Assessor de Imprensa	C08	02	60,00	1.700,00	Superior completo em Comunicação Social e habilitação em Jornalismo.
Procurador	C09	03	60,00	3.300,00	Superior completo em Direito e regular inscrição na OAB/SP.
Redator	C10	01	60,00	1.950,00	Superior completo.

- 2.2. Os vencimentos mencionados se referem ao mês de abril/2005. Os demais direitos e vantagens são os previstos na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).
- 2.3. A comprovação relativa ao requisito para o cargo realizar-se-á mediante apresentação de cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão relativo ao ensino exigido.
- 2.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela CÂMARA, em escalas que atendam às necessidades dos serviços.

#### III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume:
  - a) possuir CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);



- b) possuir Carteira de Identidade;
- c) possuir o Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) possuir PIS/PASEP;
- e) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas do Decreto nº 70.436/72;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de admissão;
- g) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- h) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- i) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- j) gozar de boa saúde física e mental;
- k) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- l) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, conforme mencionado no item 2.1.;
- m) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 3.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada por Edital, publicado na Imprensa Oficial Local, após a homologação do Concurso Público e na data da admissão.
- 3.3.1. A não apresentação dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
- 3.4. As inscrições ficarão abertas no período de **13 a 27 de junho de 2005**, podendo ser efetuadas via Banco ou pela Internet.
- 3.4.1. As **inscrições via Banco** serão recebidas nas agências autorizada da Nossa Caixa, abaixo relacionadas, nos dias úteis, no horário de expediente bancário.
- Agência / Endereço / Bairro**
- Atibaia - Praça Claudino Alves, 33, Centro
- Atibaia PM - Av. da Saudade, 252, Centro
- Bragança Paulista - Praça Raul Leme, 212, Centro
- Cabreúva - Rua Mal Deodoro da Fonseca, 22, Centro
- Campo Limpo Paulista - Rua Campos Salles, 16, Centro
- Franco da Rocha - Rua Cavalheiro Ângelo Sestini, 119, Centro
- Itatiba - Rua Dr. Aguiar Pupo, 204, Centro
- Jarinu - Rua Independência, 9, Centro
- Joanópolis - Rua Antonio F de Almeida, 8, Centro
- Jundiá - Rua Dr de Jundiá, 941, Centro
- Jundiá - Vila Arens - Rua Vigário João José Rodrigues, 241, Centro
- Jundiá - Ponte São João - Av. São João, 630, Ponte São João
- Piracaia - Rua Mal Deodoro, 191, Centro
- Vinhedo - Rua Nove de Julho, 159, Centro
- 3.4.1.1. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 3.4.1.1.1. apresentar-se no local indicado no item anterior, munido do original do Documento de Identidade (RG) ou Cédula de Identidade Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista, o mesmo documento deverá ser apresentado quando da realização das provas;
- 3.4.1.1.2. preencher a Ficha de Inscrição, o requerimento e o comprovante de inscrição, fornecidos GRATUITAMENTE nas Agências credenciadas da Nossa Caixa; é de fundamental importância que o candidato assine e preencha de forma correta e completa, na ficha de inscrição, o número de seu Registro Geral (RG);
- 3.4.1.1.3. pagar, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados, a taxa de inscrição, conforme descrito no item 2.1..
- 3.4.2. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque. A inscrição feita com cheque próprio ou de terceiros somente será considerada efetivada após sua compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo a inscrição será anulada.
- 3.4.3. No caso de inscrição por procuração, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 3.4.4. A ficha de inscrição deverá ser retida no banco, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação bancária.
- 3.5. As **inscrições via Internet** deverão ser feitas no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no mesmo período de inscrição (**13 a 27 de junho de 2005**).
- 3.5.1. A inscrição será feita mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição e o pagamento da taxa de acordo com o cargo desejado. O pagamento da taxa deverá ser efetuado no período de inscrição, em qualquer agência bancária, por meio do Boleto Bancário que o candidato imprimirá de acordo com instruções na home page. **Atenção para o horário bancário.**
- 3.5.2. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica, referente à taxa de inscrição.
- 3.5.2.1. A efetivação da inscrição na Internet, pela VUNESP, ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do depósito referente à taxa. O candidato receberá, por e-mail (no endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição), a confirmação da efetivação de sua inscrição após 48 horas do pagamento da mesma. Caso não receba a confirmação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda a sexta-feira, das 08 às 20 horas.
- 3.5.3. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.5.4. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **13 a 27 de junho de 2005**, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. O agendamento só será aceito se comprovado o pagamento dentro do período de inscrição. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados.
- 3.6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a CÂMARA excluir do Concurso Público aquele que a preencher com os dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido nos item 3.2. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, não cabendo recurso.
- 3.8. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.9. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa em hipótese alguma. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o



Concurso Público não se realizar. A responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

- 3.10. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração do cargo.
- 3.11. O candidato que necessitar de prova especial ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, via SEDEX, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, nº 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – SP – CEP 05002-062. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 3.12. Tendo em vista que a prova objetiva será aplicada no mesmo período para todos os cargos objeto deste Edital, recomenda-se que seja feita apenas uma inscrição. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção quando da realização da prova, ficando eliminado do Concurso no qual constar como ausente.
- 3.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato ou por seu procurador.

#### IV – DAS PROVAS

- 4.1. O concurso público consistirá de provas conforme descrito no quadro abaixo.

CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	PROVAS	NÚMERO DE ITENS
Atendente Faxineira	A01	Prova Objetiva:	20
	A02	Língua Portuguesa Matemática	20
Motorista	A03	Prova Objetiva:	15
		Língua Portuguesa Matemática	15
		Conhecimentos Específicos Prova Prática (2ª fase)	20
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Recursos Humanos	B04 B06	Prova Objetiva:	25
		Língua Portuguesa Matemática	25
Auxiliar de Informática	B05	Prova Objetiva:	15
		Língua Portuguesa Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
Técnico Administrativo	B07	Prova Objetiva:	20
		Língua Portuguesa Matemática	20
		Conhecimentos Específicos	10
Assessor de Imprensa	C08	Prova Objetiva:	25
		Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	25
Procurador	C09	Prova Objetiva:	80
		Conhecimentos Específicos Prova Discursiva: Peça Processual	01
Redator	C10	Prova Objetiva:	25
		Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	25

- 4.2. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, valendo 100 (cem) pontos.
- 4.3. A prova terá a seguinte duração:
  - prova objetiva: 3 (três) horas, para os cargos de: Atendente, Faxineira, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Auxiliar de Informática, Motorista, Assessor de Imprensa e Redator;
  - prova objetiva: 4 (quatro) horas para o cargo de Procurador e a prova discursiva de 2 (duas) horas.
- 4.4. As provas versarão sobre os programas constantes do Anexo II deste Edital.
- 4.5. A prova prática para o cargo de Motorista será aplicada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo VI - Do Julgamento das Provas deste Edital.

- 4.6. A prova discursiva para Procurador será aplicada a todos os candidatos presentes no mesmo dia da prova objetiva, no período da tarde e será avaliada conforme descrito no Capítulo VI - Do Julgamento das Provas.

#### V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. A prova objetiva será realizada no dia **07 de agosto de 2005**. As provas serão realizadas na cidade de Atibaia e, eventualmente, se a capacidade das escolas não for suficiente para atender a todos os inscritos, na(s) cidade(s) a serem divulgadas posteriormente.
  - 5.1.1. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para realização das provas será divulgada, oportunamente, em Edital de Convocação, divulgado na Imprensa Oficial Local, e de Cartões de Convocação que serão encaminhados por intermédio do correio aos candidatos que realizaram sua inscrição via banco. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP. Os candidatos que realizaram sua inscrição pela internet estarão recebendo as informações quanto ao local de realização das provas no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição.
    - 5.1.2. A comunicação feita ao candidato por intermédio do Cartão de Convocação e por meio eletrônico não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. Assim sendo, o candidato deverá acompanhar pela Imprensa Oficial Local a publicação do Edital de Convocação para realização da prova.
    - 5.1.3. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para a prova publicado na Imprensa Oficial Local.
    - 5.1.4. O candidato que não receber o Cartão de Convocação, via correio ou internet, até 3 (três) dias antes da data prevista para realização da prova deverá procurar por listagem afixada na CÂMARA, na Av. 9 de Julho, 265 – Centro, na cidade de Atibaia – Estado de São Paulo, ou no site: [www.camaraatibaia.sp.gov.br](http://www.camaraatibaia.sp.gov.br) ou [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874.6300, de segunda a sexta-feira, das 08 às 20 horas. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante do Edital e do Cartão de Convocação.
    - 5.1.5. No dia da realização da prova objetiva, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Fundação VUNESP procederá a inclusão do candidato mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pela Nossa Caixa ou boleto bancário com comprovação de pagamento.
  - 5.2. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, qualquer que seja o motivo alegado. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento do candidato em qualquer etapa do Concurso caracterizará a desistência do mesmo e resultará em sua eliminação.
  - 5.3. As eventuais retificações de erros detectados no Cartão de Convocação, tais como: nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser efetuadas somente no dia da prova objetiva no próprio Cartão de Convocação ou em formulário específico.
    - 5.3.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.



- 5.4. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar documento de identidade original, como: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, CREF, dentre outras; a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.503/97. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas.
- 5.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.4.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 5.5. Durante a realização das provas objetiva ou discursiva ou prática, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem o uso de máquinas calculadoras, pagers, relógio de pulso com calculadora, telefones celulares, BIP, walkman ou qualquer aparelho eletrônico ou receptor de mensagens.
- 5.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova, com antecedência mínima de 30 minutos, munido do documento de identidade, no original, de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2, borracha e comprovante de pagamento da inscrição/ boleto bancário.
- 5.7. É terminantemente proibida a saída do candidato do local de prova antes de decorrida a metade do tempo de duração da prova, qualquer que seja o motivo.
- 5.8. **No ato da realização da prova objetiva**, serão entregues ao candidato a Folha Definitiva de Respostas e o caderno de questões. A Folha Definitiva de Respostas será pré-identificada com seus dados, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta.
- 5.8.1. Na prova objetiva não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.8.2. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato. A Folha Definitiva de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica.
- 5.9. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha Definitiva de Respostas, o caderno de prova. Em hipótese alguma o candidato levará consigo o caderno de prova.
- 5.10. A prova objetiva e o respectivo gabarito estará disponível, no dia seguinte ao da aplicação da prova após às 14 horas, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 5.11. **Na realização da prova discursiva para o cargo de Procurador** será permitida consulta a legislação, livros de doutrina e repertórios de jurisprudência, vedada a utilização de obras que contenham formulários, questões sob a forma de perguntas e respostas, modelos e anotações pessoais, inclusive apostilas, mesmo as editadas sob a forma de livro.
- 5.11.1. Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato.
- 5.11.2. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova.
- 5.12. **Na realização da prova pratica para o cargo de Motorista** serão convocados, por meio de publicação na Imprensa Oficial Local, os mais bem classificados na prova objetiva obedecida a proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas existentes. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
- 5.12.1. A data e o local da prova prática serão preestabelecidos no Edital de Convocação. A aplicação da prova prática será de responsabilidade da Fundação VUNESP e realizar-se-á na cidade de Atibaia.
- 5.12.2. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original, bem como de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na CNH.
- 5.12.3. Não haverá aplicação da prova fora do local preestabelecido. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada.
- 5.13. Será excluído do Concurso o candidato que:
- 5.13.1. apresentar-se após o horário estabelecido;
- 5.13.2. apresentar-se em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação para prova e no Cartão de Convocação;
- 5.13.3. não comparecer à provas, seja qual for o motivo alegado;
- 5.13.4. não apresentar documento de identidade nos termos do item 5.4. deste Edital, para a realização das provas;
- 5.13.5. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.13.6. ausentar-se do local antes de decorrido o prazo mínimo de duração das provas;
- 5.13.7. for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
- 5.13.8. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas ou similares, pagers, celulares, etc.);
- 5.13.9. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 5.13.10. não devolver integralmente o material recebido;
- 5.13.11. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 5.13.12. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.
- 5.14. O candidato que, eventualmente, queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando prova.

## VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 6.1. Da prova objetiva:

- 6.1.1. A prova objetiva será estatisticamente avaliada, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.
- 6.1.2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova do respectivo cargo.
- 6.1.3. Na avaliação da prova objetiva, será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 6.1.4. A nota do candidato será obtida conforme segue:



- apura-se a diferença entre o escore bruto (número de acertos do candidato) e a média de acertos do respectivo grupo;
- divide-se a diferença apurada pelo desvio padrão do grupo;
- multiplica-se o resultado da divisão por 10 (dez);
- acrescenta-se 50 (cinquenta) ao produto da multiplicação.

$$NP = \frac{(A - X)}{s} \times 10 + 50$$

NP = nota padronizada

A = número de acertos do candidato

X = média de acertos do grupo

s = desvio padrão

- 6.1.5. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 6.1.6. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.1.7. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso.
- 6.2. Da prova discursiva:**
- 6.2.1. A prova discursiva será corrigida para os candidatos habilitados que obtiverem as maiores notas na prova objetiva, observada a quantidade de 60 (sessenta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, para o cargo de Procurador, incluídos os empatados nessa situação, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.
- 6.2.2. A prova discursiva, constituiu-se de uma peça processual, e terá como critério de correção escore bruto e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 6.2.3. Será considerado habilitado, na prova discursiva, o candidato que obtenha no mínimo 60 (sessenta) pontos. O candidato não habilitado será eliminado do concurso;
- 6.2.4. Na avaliação da prova discursiva serão considerados o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, os aspectos lingüísticos: a estrutura do texto (seqüência lógica das idéias, coerência e coesão entre as partes, adequação da linguagem) e a correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.
- 6.3. Da prova prática:**
- 6.3.1. A prova prática terá como critério de correção escore bruto e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 6.3.2. O percurso terá duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na prática do volante.
- 6.3.3. Será considerado habilitado nesta prova o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. O candidato não habilitado será eliminado do concurso.
- 6.4. A prova discursiva e prática terão o caráter eliminatório e classificatório.
- 6.5. Não haverá aplicação da prova fora dos locais pré-estabelecidos. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada.

## VII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 7.1. A nota final dos candidatos habilitados corresponderá:
- 7.1.1. à soma da nota obtida na prova objetiva, mais a nota da prova discursiva ou prática, para os cargos de Procurador e Motorista.

- 7.1.2. à nota obtida na prova objetiva, para os demais cargos em concurso.
- 7.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final obtida.
- 7.3. A lista dos aprovados será publicada na Imprensa Oficial Local, em ordem de classificação e alfabética.

## VIII – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 8.1. Na hipótese de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 8.1.1. aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 8.1.2. para o cargo de **Procurador**:
- 8.1.2.1. obtiver maior nota na Prova Discursiva;
- 8.1.2.2. tiver maior idade.
- 8.1.3. para o cargo de **Motorista**:
- 8.1.3.1. obtiver maior nota na Prova Prática;
- 8.1.3.2. obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.3.3. tiver maior idade.
- 8.1.4. para os cargos de **Técnico Administrativo**:
- 8.1.4.1. obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.4.2. obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- 8.1.4.3. tiver maior idade.
- 8.1.5. para os cargos de **Auxiliar de Informática**:
- 8.1.5.1. obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.5.2. obtiver maior número de acertos em Matemática;
- 8.1.5.3. tiver maior idade.
- 8.1.6. para os cargos de **Atendente, Faxineira, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Recursos Humanos**:
- 8.1.6.1. obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- 8.1.6.2. tiver maior idade.
- 8.1.7. para os cargos de **Assessor de Imprensa e Redator**:
- 8.1.7.1. obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.7.2. tiver maior idade.

## IX – DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis do fato que lhe deu origem.
- 9.2. O recurso deverá ser apresentado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
- 9.3. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, nome e código do cargo para o qual se inscreveu, endereço, bem como a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso. Modelo de Recurso - Anexo III.
- 9.4. O recurso deverá ser protocolado na Divisão Administrativa da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, na Av. 9 de Julho, 265 – Centro, na cidade de Atibaia – Estado de São Paulo, no horário das 9 às 17 horas.
- 9.5. Os recursos recebidos serão encaminhados à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão do Concurso para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.



- 9.6. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial Local.
- 9.7. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

## **X – HOMOLOGAÇÃO**

- 10.1. Após a realização de todas as fases do Concurso Público e publicada a lista de classificação final dos candidatos na Imprensa Oficial Local, o resultado será homologado por ato da Mesa Diretora da CÂMARA, também publicado na Imprensa Oficial Local.

## **XI – DA ADMISSÃO**

- 11.1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.
- 11.2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial Local, além de correspondência oficial registrada, com Aviso de Recebimento (AR), a ser encaminhada para o endereço informado pelo candidato na ficha de inscrição.
- 11.3. Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital e na correspondência. O não comparecimento implicará em desclassificação automática.
- 11.4. Quando convocado para contratação, o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal da Estância de Atibaia, que terá decisão terminativa. Considerado apto para o desempenho da função, o candidato firmará contrato juntamente com o Senhor Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, e terá prazo de até 15 (quinze) dias corridos para apresentar-se no cargo, mediante apresentação de toda a documentação comprobatória, conforme discriminado a seguir:
- 11.4.1. 2 (duas) fotos 3X4, mais 2 (duas) fotos 2x2 (recentes);
- 11.4.2. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- 11.4.3. Carteira de Identidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- 11.4.4. de ser naturalizado ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, e § 1º, da Constituição Federal de 1988;
- 11.4.5. Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- 11.4.6. PIS/PASEP (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- 11.4.7. Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- 11.4.8. Certidão de Nascimento ou de Casamento, com averbação, se for o caso (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- 11.4.9. Certificado de Reservista (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- 11.4.10. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
- 11.4.11. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

- 11.4.12. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- 11.4.13. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, bem como da respectiva especialidade, se for o caso (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples), e;
- 11.4.14. Certidão e/ou declaração emitida pelo órgão competente, que conste função ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho e respectivos vencimentos, para comprovação de acúmulo lícito de função ou emprego público (original);
- 11.4.15. Declaração de acumulação legal de função/emprego/função públicos (original);
- 11.4.16. Certidão expedida pelo órgão competente, indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em função/emprego/função públicos, desde que as funções estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) - original;
- 11.5. Outros documentos que a Câmara Municipal da Estância de Atibaia julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 11.6. Comprovante de vacinação atualizado de acordo com calendário e faixa etária estabelecidos nos anexos II e III da Portaria do Ministério Estadual da Saúde 597/GM de 8 de abril de 2004.
- 11.7. Para admissão não serão aceitos protocolos.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. A convocação para admissão dos candidatos habilitados, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal da Estância de Atibaia obedecerá à ordem de classificação, não gerando a aprovação o direito à admissão.
- 12.2. Para efeito de admissão, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico (conforme previsto no item 11.4., do Capítulo XI, deste Edital, bem como apresentação dos documentos que lhe foram exigidos.
- 12.3. A inexistência das informações ou a constatação de irregularidades em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso.
- 12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 12.5. Fica delegada competência à Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância de Atibaia para tomar providências necessárias ao Concurso, inclusive a convocação de pessoal para execução e/ou acompanhamento dos trabalhos afetos ao mesmo, bem como constituição de comissão para fiscalização de todas as fases dos trabalhos.
- 12.6. O prazo de validade do Concurso terá validade de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.
- 12.6.1. O período de validade do Concurso não gera para o CÂMARA a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da classificação obtida. A CÂMARA reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.
- 12.7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, após a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados através de formulário específico protocolado na Câmara Municipal da Estância de Atibaia.



12.8. A participação do candidato e sua classificação final no concurso será comprovada unicamente por meio da publicação da homologação da lista final dos aprovados na Imprensa Oficial Local. Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas obtidas pelos candidatos, valendo para tal fim a publicação na Imprensa Oficial Local.

12.9. Os aposentados em emprego/função/função pública somente serão admitidos, mediante aprovação neste concurso, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da admissão, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.



## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS (em ordem alfabética)**

### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer graduação em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Compete: prestar assessoramento ao Diretor do Departamento de Comunicações, redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, organizar arquivos de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo, redigir discursos para o Presidente da Casa, e exercer outras atividades em sua área de atuação, quando determinado.

### **ATENDENTE**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer conclusão do ensino fundamental. Compete: efetuar o controle de acesso de visitantes encaminhado-os aos diversos setores da Câmara, fiscalizar terminais para consulta dos computadores.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer conclusão do ensino médio. Compete: executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, e exercer outras atividades em sua área de atuação, quando determinado.

### **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer conclusão do ensino médio. Compete: prestar apoio técnico aos usuários dos equipamentos de informática, sobre operação e aplicativos instalados, zelar e sanar pequenos defeitos dos equipamentos, fazer serviço de digitação, e executar outras tarefas determinadas em sua área de atuação, quando determinado.

### **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer conclusão do ensino médio. Compete: auxiliar na execução das rotinas da Divisão de Recursos Humanos.

### **FAXINEIRO**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer conclusão do ensino fundamental. Compete: efetuar serviços de limpeza em geral no prédio da Câmara Municipal.

### **MOTORISTA**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer conclusão do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D". Compete: dirigir veículos de passageiros, conduzindo-os em trajeto indicado, a curta e longa distância, para transportar o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros e cargas leves.

### **PROCURADOR**

O cargo será exercido em regime de dedicação exclusiva, com carga horária de 40 horas semanais, requer graduação em curso superior de Direito e regular inscrição na OAB/SP. Compete: prestar assessoramento ao Diretor do Departamento Jurídico, Vereadores, Chefia de Gabinete, emitir pareceres, acompanhar publicações especializadas, exercer outras atividades em sua área de atuação, quando determinado.

### **REDATOR**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer graduação em curso superior. Compete: elaborar textos informativos para divulgação, eventos e outros, utilizando linguagem apropriada, selecionar materiais, elaborando os textos para torna-los claros para o leitor relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo, e exercer outras atividades em sua área de atuação, quando determinado.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

O cargo terá uma carga horária de 40 horas semanais, requer conclusão do ensino médio. Compete: ajudar na execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, e exercer outras atividades em sua área de atuação, quando determinado.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de **Atendente** e **Faxineira**:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para o cargo de **Auxiliar Administrativo** e **Auxiliar de Recursos Humanos**

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Para os cargos de **Técnico Administrativo**, **Auxiliar de Informática** e **Motorista**

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Office 2000: Word, Excel e PowerPoint. Microsoft

Windows 95/98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Noções de organização, sistemas e métodos. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Técnicas de redação: redação oficial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional DOS/WINDOWS 9X. Instalação e organização de programas: direitos e licenças antivírus, programas de manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – **MOTORISTA**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para o cargo de **Procurador**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – **PROCURADOR**

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas



extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios,

requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Atibaia. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. 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. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública;



Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incapacidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos. Lei Orgânica do Município de Atibaia – Regimento Interno da Câmara Municipal de Atibaia.

#### Para os cargos de **ASSESSOR DE IMPRENSA E REDATOR**

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – **ASSESSOR DE IMPRENSA**

O profissional deve estar apto para apurar fatos jornalísticos, registrá-los, interpretá-los e editá-los, transformando-os em relatos e comentários; contextualizar, explicar e/ou interpretar as informações apuradas e formatá-las de acordo com a linguagem do veículo de divulgação definido; produzir textos jornalísticos com clareza e correção dentro dos limites de tempo ou espaço gráfico previamente definidos; levantar pautas jornalísticas para os diversos veículos; planejar coberturas para os variados meios de comunicação; conduzir e formular questões para entrevistas individuais ou coletivas; organizar entrevistas coletivas; sistematizar e organizar processo de produção de reportagens e de veículos impressos e eletrônicos; planejar, desenvolver, administrar, avaliar e propor projetos para produtos jornalísticos nos mais variados meios de comunicação (impressa, digital e eletrônica); redigir matérias jornalísticas para os diferentes meios de comunicação; manter boas relações com as diversas fontes de informação; saber diagramar dentro dos limites de um projeto gráfico; avaliar semântica e sintaticamente projetos gráficos; administrar a edição de jornais impressos, programas de rádio e telejornalismo e de jornalismo digital; orientar e obter fotografias por meio digital ou película para que sejam agregadas a matérias jornalísticas; dominar o instrumental técnico para a produção de jornais, revistas, boletins, radiojornais, telejornais e jornalismo on-line; apresentar comportamento ético em suas atividades profissionais. Ética profissional. Conhecimentos em informática: Internet e softwares Word e Excel.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – **REDATOR**

Redação de notícias nos meios impressos e eletrônicos. A notícia e as teorias do jornalismo. Critérios de noticiabilidade e produção, edição e veiculação de notícias em rádio, televisão, impressos e *on line*. Linguagem jornalística: diferenças entre os meios eletrônicos e impressos. Os gêneros jornalísticos: opinativo, interpretativo e

informativo. Entrevista jornalística: diferenças entre impressos e eletrônicos. Jornalismo: ética e relação com fontes. Assessoria de imprensa: o papel do jornalista junto ao assessorado e a relação com os veículos de comunicação. Jornalismo *on line*: concepção e estrutura da informação como ponto de partida. Imagens jornalísticas: fotografia, infográficos, charges, ilustrações.



### ANEXO III - MODELO DE RECURSO

Ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso Público para preenchimento de cargos da Câmara Municipal da Estância de Atibaia

Nome: \_\_\_\_\_ N° do Doc. Identidade \_\_\_\_\_

N.º de inscrição \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo \_\_\_\_\_

Questionamento: \_\_\_\_\_

---

---

---

Embasamento: \_\_\_\_\_

---

---

---

Data:

Assinatura:

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

---

---







 **DISQUE VUNESP**  
**(11) 3874-6300**  
Segunda a sexta das 8 às 20 horas  
[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

