

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2006 (ABERTURA DE INSCRIÇÕES)**

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – VUNESP, com supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 140/06, para preenchimento de vários cargos, conforme descrito no quadro constante do item 2, do Capítulo I, deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos e preenchimento de vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

1.1. De acordo com o disposto no item 37, do Decreto 3.298/1999: "Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador."

1.2. Conforme dispõe o § 1º, do artigo 37, do Decreto 3.298/1999, o candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida, por cargo em concurso.

2. Os cargos (em ordem de códigos dos cargos); códigos dos cargos; salários (em R\$); carga horária semanal (CHS); escolaridades e requisitos exigidos para os cargos e os respectivos valores da taxa de inscrição (em R\$) constam no quadro a seguir.

<b>CARGOS</b> <i>(em ordem dos códigos dos cargos)</i>	<b>CÓDIGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIOS</b>	<b>CHS</b>	<b>ESCOLARIDADES/REQUISITOS</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>
Ajudante Geral Feminino	001	01	700,00	40	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa)	25,00
Ajudante Geral Masculino	002	01	700,00	40	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa)	25,00
Copeira	003	01	800,00	40	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa)	25,00
Vigia	004	02	800,00	40	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa)	25,00
Motorista	005	02	1.100,00	40	Ensino Fundamental Completo (8ª série completa) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"	25,00
Telefonista	006	01	800,00	30	Ensino Fundamental Completo (8ª série completa)	25,00
Almoxarife	007	01	1.500,00	40	Ensino Médio Completo	35,00
Assistente de Plenário	008	02	1.300,00	40	Ensino Médio Completo	35,00
Auxiliar Contábil	009	01	1.500,00	40	Ensino Médio Completo, Técnico em Contabilidade	35,00
Oficial Legislativo	010	05	1.300,00	40	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	35,00
Recepcionista	011	01	800,00	40	Ensino Médio Completo	35,00
Técnico de Áudio e Vídeo	012	01	1.300,00	40	Ensino Médio Completo	35,00
Contador	013	01	2.500,00	40	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	60,00
Encarregado da Divisão de Informática	014	01	1.500,00	40	Ensino Superior Completo na área de Informática, com diploma registrado no órgão competente	60,00
Encarregado de Compras	015	01	1.500,00	40	Ensino Superior Completo, com diploma registrado no órgão competente	60,00
Encarregado de RH	016	01	1.500,00	40	Ensino Superior Completo com diploma registrado no órgão competente	60,00
Procurador Jurídico	017	02	2.500,00	20	Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	60,00
Tesoureiro	018	01	2.500,00	40	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, com diploma registrado no órgão competente	60,00

3. Os salários dos cargos têm como base o nível salarial estabelecido de acordo com a Resolução nº 330/2006 e fixado pela Lei nº 876, de 03 de outubro de 2006.

4. O candidato aprovado e nomeado, no regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.

5. Atribuições dos cargos:

5.1. Ajudante Geral Feminino (**cargo 001**) - Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados, auxilia na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.2. Ajudante Geral Masculino (**cargo 002**) - Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados, auxilia na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.3. Copeira (**cargo 003**) - Executa serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares; mantém a ordem e higiene dos equipamentos utilizados; segue rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; troca água, recolhe o lixo e outros materiais; executa serviços de limpeza organização e conservação do local de trabalho; atende solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.4. Vigia (**cargo 004**) - Executa serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso à Câmara Municipal; faz inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscaliza entrada e saída de pessoas e veículos; verifica as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas; presta informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinam; apaga e/ou acende as luzes nos horários determinados; responde às chamadas telefônicas se necessário e anota recados; leva ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zela pela conservação dos materiais e ferramentas utilizados no trabalho; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.5. Motorista (**cargo 005**) - Dirige veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários. Dirige corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança conforme itinerário estabelecido; verifica diariamente as condições do veículo; providencia a manutenção, efetua reparos de urgência durante o percurso se necessário; zela pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preenche formulários específicos de controle de uso do veículo; executa tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.6. Telefonista (**cargo 006**) - Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato. Cumpre normas e regulamento da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins; executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.7. Almoxarife (**cargo 007**) - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.8. Assistente de Plenário (**cargo 008**) - Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc; auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.; acompanhar e dar suporte às sessões do plenário, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.9. Auxiliar Contábil (**cargo 009**) - Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros,

para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; redigir, revisar, calcular, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros., executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.10. Oficial Legislativo (**cargo 010**) - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus(suas) superiores(as) hierárquicos(as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.11. Recepcionista (**cargo 011**) - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa; exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário, atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.12. Técnico de Áudio e Vídeo (**cargo 012**) - Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelo equipamento; efetuar o relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais, para obter a finalização do programa; efetuar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo e responsabilizar-se pelas condições dos mesmos, assegurando seu perfeito funcionamento durante a emissão e/ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão; providenciar instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em discos, fitas magnéticas ou óticas para fitas magnéticas; operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação; verificar as condições das gravações contínuas para evitar diferença de áudio; colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.13. Contador (**cargo 013**) - Executa a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; promove a conciliação de contas em geral; executa empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; elabora demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; elabora proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; elabora relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal e executa tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

5.14. Encarregado da Divisão de Informática (**cargo 014**) - Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados, participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; estudar as especificações de programas, visando sua instalação; elaborar programas de computação; depurar novos produtos, bem como sua documentação; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos demais servidores do Legislativo; executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.15. Encarregado de Compras (**cargo 015**) - Realizar auxiliar nos serviços de natureza administrativa; exercer serviços. Organizar e implementar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, mediante autorização do Diretor Geral e conforme suas orientações. Acompanhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras; Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações. Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos. Elaborar relatórios. Executar tarefas correlatas no âmbito desta Divisão que lhe forem atribuídas pela Presidência.

5.16. Encarregado de RH (**cargo 016**) - Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal. Executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

5.17. Procurador Jurídico (**cargo 017**) - Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos, presta assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos

ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos as suas fases, redige e elabora documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; assessora assuntos de natureza técnica especializada inclusive durante as sessões legislativas, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência; supervisiona, revisa, coordena a atuação da assessoria jurídica e estagiários.

5.18. Tesoureiro (**cargo 018**) - Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

## **II – DA INSCRIÇÃO; DA REINSCRIÇÃO (somente para inscritos no Concurso Público anulado); E DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (conforme previsto na Lei Municipal nº 824, de 30.03.2006)**

1. A **inscrição** poderá ser realizada das **10 horas de 08.01.2007 às 16 horas de 26.01.2007**, para um dos cargos previstos no quadro constante do item 2, do Capítulo I, neste Edital, de acordo com a preferência do candidato:

1.1. pela **internet** (procedimento descrito **no item 12, deste Capítulo**, neste Edital); ou

1.2. pelo **banco** (procedimento descrito **no item 13, deste Capítulo**, neste Edital).

2. A **REINSCRIÇÃO** (somente para inscritos no Concurso Público anulado) poderá ser realizada das **10 horas de 08/01/2007 às 16 horas de 19/01/2007**, somente pela **internet**, para um dos cargos previstos no quadro constante do item 2, do Capítulo I, neste Edital, de acordo com o descrito **no item 14, deste Capítulo**, neste Edital, tendo em vista a anulação do Concurso 01/2004 (Ato da Mesa nº 29/2005).

3. A **INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO** (somente para candidatos que se enquadrarem nas disposições previstas na Lei Municipal nº 824, de 30.03.2006), poderá ser realizada das **10 horas de 08/01/2007 às 16 horas de 19/01/2007**, para um dos cargos previstos no quadro constante do item 2, do Capítulo I, neste Edital, somente na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, de acordo com o procedimento descrito **no item 15, deste Capítulo**, neste Edital.

4. Para se inscrever/reinscrever/inscrever com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo (item 2, do Capítulo I, neste Edital), que deverão estar/ser plenamente atendidas na data da nomeação, ocasião em que deverá comprovar:

4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

4.2. ter 18 anos completos de idade, respeitada a data prevista para o término do prazo de inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), conforme o caso;

4.3. quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

4.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

4.5. estar com o CPF regularizado;

4.6. possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo até a data da nomeação, exceção ao item 4.7., deste Capítulo;

4.7. possuir a CNH, categoria “D”, válida, na data da realização da prova prática (para o cargo de Motorista);

4.8. não registrar antecedentes criminais;

4.9. ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

5. Não será permitida inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), pelo correio, fac-símile, condicional ou fora da forma e dos prazos estabelecidos neste Edital.

6. A inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), implicará o cancelamento da inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), do candidato, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

8. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão e pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06).

8.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06) cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado na(s) prova(s) e que o fato seja constatado posteriormente.

8.2. Efetuada a inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), não será permitida alteração ou troca do cargo apontado no momento da inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06).

9. As informações prestadas, pessoalmente ou por procurador, na ficha de inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré o direito de excluir do Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10. No ato da inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun.824/06), não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 4 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua entrega quando da

nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público, exceção feita ao cargo de Motorista, que deverá possuir a CNH, válida, na data da realização da prova prática (item 4.7., do Capítulo II, deste Edital).

11. Informações complementares referentes à inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06), poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), e, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300.

12. Para a **INSCRIÇÃO PELA INTERNET**, o candidato deverá, no período de inscrição (10 horas de 08.01.2007 às 16 horas de 26.01.2007):

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br),
- b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler o Edital e preencher a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- d) imprimir o boleto bancário;
- e) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite para encerramento das inscrições.

12.1. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.

12.2. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

12.3. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

12.4. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

12.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

12.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

12.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

12.8. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

12.8.1. Após às 16 horas (horário de Brasília) de 26.01.2007, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

12.9. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará não efetivação da inscrição.

12.10. O candidato poderá, também, efetuar sua inscrição no Infocentro do Programa Acesso São Paulo, localizado na Rua Minas Gerais, 279, na cidade de Avaré. Para o candidato que não resida na cidade de Avaré, sua inscrição poderá ser efetuada em um dos Infocentros (locais públicos para acesso à internet) do PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, localizados em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

12.11. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acesso SP.

13. Para a **INSCRIÇÃO PELO BANCO** o candidato deverá, no período de inscrição (08.01.2007 a 26.01.2007), respeitado o horário bancário:

- a) dirigir-se a uma das agências autorizadas do BANCO SANTANDER/BANESPA, indicadas abaixo, pessoalmente ou por procuração, nos dias úteis e no horário bancário, onde estarão disponíveis a ficha e o comprovante para pagamento do valor da taxa, fornecidos GRATUITAMENTE.

MUNICÍPIOS (em ordem alfabética)	NOMES DAS AGÊNCIAS	ENDEREÇOS DAS AGÊNCIAS	CÓDIGOS DAS AGÊNCIAS
ARANDU	ARANDU	RUA DR. JOAO C. DE LIMA, 291	689
AVARÉ	AVARÉ	RUA RIO GRANDE DO SUL, 1473	006
BOTUCATU	BOTUCATU	RUA AMANDO DE BARROS, 717	39
CERQUEIRA CESAR	CERQUEIRA CESAR	RUA PROF. HILDA CUNHA, 91	473
ITATINGA	ITATINGA	PCA. MAJOR BELO, 17	532
PARANAPANEMA	PARANAPANEMA	PCA. DA MATRIZ, 79	547
SÃO PAULO	RAFAEL DE BARROS	RUA DR. RAFAEL DE BARROS, 37	228

- b) ler o Edital e retirar a ficha de inscrição;
- c) preencher corretamente e assinar a ficha de inscrição;
- d) entregar a ficha de inscrição;
- e) efetuar o pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição até a data limite para encerramento das inscrições.

13.1. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação de identidade do procurador.

13.2. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida junto com a ficha de inscrição.

13.3. A efetivação da inscrição dar-se-á por meio da autenticação bancária na ficha de inscrição e no comprovante do pagamento da inscrição—via candidato.

13.4. No ato da inscrição, o banco reterá a ficha de inscrição e o candidato, ou seu procurador, receberá o comprovante autenticado do pagamento da inscrição—via candidato.

13.5. No momento da inscrição, nenhum documento será retido, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

13.6. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

13.7. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

13.7.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

13.8. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

13.9. Não haverá devolução de importância paga, ainda que a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

13.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

14. Para a **REINSCRIÇÃO** (candidatos inscritos no concurso anterior, que foi anulado), o candidato deverá, no período de reinscrição (10 horas de 08/01/2007 às 16 horas de 19/01/2007):

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler o Edital;

d) escolher o cargo, neste Concurso, respeitando a denominação constante do quadro a seguir:

INSCRIÇÃO NO CONCURSO ANULADO	INSCRIÇÃO NESTE CONCURSO
Ajudante Geral Feminino	Ajudante Geral Feminino
Ajudante Geral Masculino	Ajudante Geral Masculino
Auxiliar Administrativo	Oficial Legislativo
Auxiliar de Serviços Diversos	Ajudante Geral Masculino ou Feminino
Copeira	Copeira
Guarda	Vigia
Motorista	Motorista
Assistente Administrativo	Oficial Legislativo
Telefonista	Telefonista
Contador	Contador
Advogado	Procurador Jurídico
Supervisor Administrativo	Encarregado de RH

e) digitar o seu nome de igual maneira ao do banco de dados do concurso anterior, que poderá ser verificado no site da Câmara Municipal de Avaré ([www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br));

f) preencher a ficha de reinscrição, nos moldes descritos no presente Edital;

g) imprimir o comprovante que será emitido (para comprovação da reinscrição).

14.1. Não deverá ser paga quantia alguma quando da reinscrição do candidato inscrito no concurso anulado (Edital 01/2004), desde que realizada nos moldes previstos no item 14, deste Capítulo.

14.2. A efetivação da reinscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de reinscrição. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

**14.3. O candidato que não efetuar a sua reinscrição no prazo estipulado e nos moldes previstos neste Edital somente poderá participar do Concurso, realizando a respectiva inscrição e o pagamento da taxa correspondente ao cargo desejado.**

14.4. Será publicada lista dos candidatos que tiverem a reinscrição deferida e indeferida.

15. Para a **INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** (conforme previsto na Lei Municipal nº 824, de 30.03.2006). O candidato que se sentir amparado pelos dispositivos da Lei Municipal nº 824/2006, que "isenta a pessoa portadora de deficiência do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos municipais de Avaré", deverá, no período de 08.01.2007 a 12.01.2007:

a) comparecer, pessoalmente ou por procuração, na Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999, Avaré - SP, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 14 às 16 horas;

b) comprovar a condição de pessoa portadora de necessidades especiais, conforme disposto no artigo 2º da Lei Municipal nº 824/2006, mediante apresentação/entrega dos seguintes documentos: carteira de identidade e atestado médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que comprove a deficiência. No caso de ter enviado procurador, deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida com a documentação entregue;

c) aguardar a análise e aprovação (ou não), no ato da inscrição, da documentação entregue;

d) autorizar o arquivamento dessa documentação;

e) aguardar a pessoa especialmente designada pela Câmara Municipal para recebimento dessas inscrições a proceder à referida inscrição no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

f) aguardar a impressão do comprovante de inscrição com isenção da taxa (Lei Mun. 824/06), que será emitido;

g) observar o previsto no Capítulo III, deste Edital.

15.1. Não deverá ser paga quantia alguma quando da inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/06).

15.2. O não atendimento às exigências de que trata a Lei Municipal nº 824, de 30 de março de 2006, implicará indeferimento da isenção da inscrição, devendo o candidato proceder à sua inscrição, com o recolhimento da correspondente taxa de inscrição, conforme previsto nos itens 12 e 13 deste Capítulo.

15.3. A pessoa portadora de necessidades especiais, inscrita com isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006), poderá, ainda, concorrer às vagas especiais de que trata o Decreto nº 3.298/99, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Capítulo III deste Edital.

### **III – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS; DA SOLICITAÇÃO DE PROVAS ESPECIAIS; DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (NOS MOLDES DO PREVISTO NO DECRETO Nº 3.298/1999)**

1. Antes de se inscrever/reinscrever/requerer isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006), a pessoa portadora de necessidades especiais deverá observar o disposto no artigo 37, do Decreto 3.298/1999, tendo em vista que as atribuições do cargo deverão ser compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (artigos 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999).

2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3. Para concorrer à(s) vaga(s) destinada(s) a portador de necessidades especiais, conforme disposto no inciso IV, do artigo 39, do Decreto nº 3.298/1999, o candidato deverá, nos prazos abaixo fixados, especificar qual o tipo de deficiência que apresenta, bem como encaminhar à Fundação VUNESP, Caixa Postal 61067-4, Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP, ou entregar pessoalmente, de segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas, ou por SEDEX, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.1. Os prazos a serem observados serão os seguintes:

3.1.1. **de 08 a 19.01.2007** – para os candidatos que procederem à inscrição (item 14, do Capítulo II, deste Edital);

3.1.2. **de 08 a 19.01.2007** – para os candidatos que procederem à inscrição com isenção de taxa de inscrição, conforme Lei Mun. 824/2006 (item 15, do Capítulo II, deste Edital);

3.1.3. **de 08 a 26.01.2007** – para os candidatos que procederem à inscrição nos moldes do previsto nos itens 12 e 13, do Capítulo II, deste Edital.

4. O candidato deverá, ainda, encaminhar, à Fundação VUNESP, Caixa Postal 61067-4, Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP, ou entregar pessoalmente, de segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas, ou por SEDEX, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, e nos mesmos prazos determinados no item 3.1., deste Capítulo, requerimento(s) especial(is), desde que necessite de:

4.1. tratamento diferenciado nos dias do concurso, inclusive, se for o caso, de solicitação de prova especial em braille ou ampliada (§ 1º, do artigo 40, do Decreto 3.298/1999);

4.2. tempo adicional para realização das provas (§ 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/1999).

5. Para os casos previstos no item 4, deste Capítulo, o candidato deverá, respectivamente:

5.1. indicar as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (§ 1º, do artigo 40, do Decreto 3.298/1999);

5.2. requerer o tempo necessário, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. (§ 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/1999).

6. O candidato que não o fizer, nas datas previstas no item 3, deste Capítulo, e de acordo com o estabelecido no item anterior, não terá a sua prova especial (ampliada ou braille) preparada nem as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.1. Para efeito do prazo estipulado neste item, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

7. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição/reinscrição/requisição de isenção de taxa de inscrição, bem como não atender ao solicitado nos itens anteriores, neste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado e não terá o tempo adicional concedido.

8. Após o prazo de inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista específica de portadores de deficiência.

9. A pessoa portadora de necessidades especiais, tendo em vista o disposto no artigo 41, do Decreto 3.298/1999, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

9.1. ao conteúdo das provas;

9.2. à avaliação e aos critérios de aprovação;

9.3. ao horário e ao local de aplicação das provas; e

9.4. à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas (geral e especial), contendo, a primeira (geral), a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda (especial), somente a pontuação destes últimos, conforme previsão constante do artigo 42, do Decreto 3.298/1999).

11. Os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) serão convocados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada, nos termos do Capítulo XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, deste Edital.

12. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral de Classificados.

13. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo ou aquele que não comparecer à Perícia Médica.

14. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### **IV – DAS FASES / DAS PROVAS**

1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas.

1.1. Para o cargo de Ajudante Geral – Feminino (**cargo 001**).

1.1.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.1.1.1. Língua Portuguesa (15 itens); e

1.1.1.2. Matemática (15 itens).

1.2. Para o cargo de Ajudante Geral – Masculino (**cargo 002**).

1.2.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.2.1.1. Língua Portuguesa (15 itens); e

1.2.1.2. Matemática (15 itens).

1.3. Para o cargo de Copeira (**cargo 003**).

1.3.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.3.1.1. Língua Portuguesa (10 itens);

1.3.1.2. Matemática (10 itens); e

1.3.1.3. Questões situacionais (10 itens).

1.4. Para o cargo de Vigia (**cargo 004**).

1.4.1. Primeira Fase - Prova Objetiva, composta de:

1.4.1.1. Língua Portuguesa (10 itens);

1.4.1.2. Matemática (10 itens); e

1.4.1.3. Questões situacionais (10 itens).

1.4.2. Segunda Fase - Avaliação Psicológica: Testes Psicológicos.

1.5. Para o cargo de Motorista (**cargo 005**).

1.5.1. Primeira Fase - Prova Objetiva, composta de:

1.5.1.1. Língua Portuguesa (15 itens);

1.5.1.2. Matemática (15 itens); e

1.5.1.3. Conhecimentos Específicos (10 itens).

1.5.2. Segunda Fase: Prova Prática.

1.6. Para o cargo de Telefonista (**cargo 006**).

1.6.1. Primeira Fase - Prova Objetiva, composta de:

1.6.1.1. Língua Portuguesa (15 itens);

1.6.1.2. Matemática (15 itens); e

1.6.1.3. Conhecimentos Específicos (10 itens).

1.6.2. Segunda Fase: Prova Prática.

1.7. Para o cargo de Almoxarife (**cargo 007**).

1.7.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.7.1.1. Língua Portuguesa (15 itens);

1.7.1.2. Matemática (15 itens); e

1.7.1.3. Conhecimentos Específicos (20 itens).

1.8. Para o cargo de Assistente de Plenário (**cargo 008**).

1.8.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.8.1.1. Língua Portuguesa (20 itens); e

1.8.1.2. Matemática (20 itens).

1.8.1.3. Conhecimentos Específicos (10 itens).

1.9. Para o cargo de Auxiliar Contábil (**cargo 009**).

1.9.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.9.1.1. Língua Portuguesa (15 itens);

1.9.1.2. Matemática (15 itens); e

1.9.1.3. Conhecimentos Específicos (20 itens).

1.10. Para o cargo de Oficial Legislativo (**cargo 010**).

1.10. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.10.1. Língua Portuguesa (20 itens);

1.10.2. Matemática (20 itens); e

1.10.3. Conhecimentos Específicos (10 itens).

1.11. Para o cargo de Recepcionista (**cargo 011**).

1.11.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:

1.11.1.1. Língua Portuguesa (20 itens);

1.11.1.2. Matemática (20 itens); e

- 1.11.1.3. Conhecimentos Específicos (10 itens).
- 1.12. Para o cargo de Técnico de Áudio e Vídeo (**cargo 012**).
- 1.12.1. Fase Única - Prova Objetiva composta de:
- 1.12.1.1. Língua Portuguesa (15 itens);
- 1.12.1.2. Matemática (15 itens); e
- 1.12.1.3. Conhecimentos Específicos (20 itens).
- 1.13. Para o cargo de Contador (**cargo 013**).
- 1.13.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:
- 1.13.1.1. Língua Portuguesa (10 itens); e
- 1.13.1.2. Conhecimentos Específicos (40 itens).
- 1.14. Para o cargo de Encarregado da Divisão de Informática (**cargo 014**).
- 1.14.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:
- 1.14.1.1. Língua Portuguesa (10 itens); e
- 1.14.1.2. Conhecimentos Específicos (40 itens).
- 1.15. Para o cargo de Encarregado de Compras (**cargo 015**).
- 1.15.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:
- 1.15.1.1. Língua Portuguesa (10 itens); e
- 1.15.1.2. Conhecimentos Específicos (40 itens).
- 1.16. Para o cargo de Encarregado de RH (**cargo 016**).
- 1.16.1. Fase Única - Prova Objetiva, composta de:
- 1.16.1.1. Língua Portuguesa (10 itens); e
- 1.16.1.2. Conhecimentos Específicos (40 itens).
- 1.17. Para o cargo de Procurador Jurídico (**cargo 017**).
- 1.17.1. Prova Objetiva, composta de: Conhecimentos Específicos (80 itens);
- 1.17.2. Prova Prático-Profissional: Conhecimentos Específicos (peça profissional).
- 1.18. Para o cargo de Tesoureiro (**cargo 018**).
- 1.18.1. Fase Única - Prova Objetiva: composta de:
- 1.18.1.1. Língua Portuguesa (10 itens); e
- 1.18.1.2. Conhecimentos Específicos (40 itens).

2. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, deste Edital.

2.1. A prova objetiva terá a seguinte duração e composição:

2.1.1. para os cargos com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa): 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

2.1.2. para os cargos com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio Completo e Ensino Superior Completo (exceto Procurador Jurídico): 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada.

2.1.3. para o cargo de Procurador Jurídico: 4 (quatro) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada.

2.1.3.1. A composição será a seguinte:

- a) Lei Orgânica do Município de Avaré: 12 questões;
- b) Regimento Interno da Câmara Municipal de Avaré: 12 questões;
- c) Direito do Trabalho: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Avaré: 9 questões;
- d) Direito Administrativo: 10 questões;
- e) Direito Civil: 8 questões;
- f) Direito Processual Civil: 8 questões;
- g) Direito Constitucional: 8 questões;
- h) Direito Previdenciário: 3 questões;
- i) Direito Comercial: 4 questões;
- j) Direito Tributário: 3 questões; e
- k) Direito Penal: 3 questões.

3. A prova prático-profissional (para o cargo de Procurador Jurídico) será composta de 1 (uma) peça processual e elaborada em consonância com o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do Anexo I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, neste Edital, com duração de 2 (duas) horas, conforme disposto no Capítulo VII deste Edital.

4. A prova prática (para os cargos de Motorista e de Telefonista) avaliará o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo.

4.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do Anexo I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, neste Edital.

4.2. A prova prática será aplicada na cidade de Avaré, em época posterior à data da prova objetiva, para os candidatos considerados habilitados na prova objetiva, conforme disposto no Capítulo VIII deste Edital.

5. A avaliação psicológica (para o cargo de Vigia) será aplicada na cidade de Avaré, em época posterior à data da prova objetiva, para os candidatos considerados habilitados na prova objetiva, conforme disposto no Capítulo IX deste Edital.

#### **V - DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (todos os cargos)**

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Avaré, com data prevista para sua realização em **25.03.2007, às 14 horas**. Os locais serão divulgados no Edital de Convocação para as Provas (item 2 deste Capítulo, neste Edital).

1.1. Caso o número de candidatos, para prestar a prova, exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade de Avaré, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

1.2. O horário efetivo de início da prova será definido em cada sala de aplicação.

2. A confirmação da data e do horário e informações sobre o local para a realização da prova objetiva deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local.

3. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato deverá:

3.1. verificar a publicação do Edital de Convocação no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local; ou

3.2. consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br); ou

3.3. contatar o Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas; ou

3.4. consultar o sistema TTS (Text to Speech), pelo telefone 11-3874-6300, digitando o número do respectivo CPF; ou

3.5. verificar a listagem afixada na Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, situada na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999 - Centro, Avaré - SP, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.

4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, deverá ser feito contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

4.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova, se apresentar o respectivo comprovante de inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006) efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

4.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006).

4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006), a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

5.1. Não será aceita nenhuma justificativa de ausência ou de comparecimento em local, data ou horário incorretos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo Edital de Convocação pelo Semanário Oficial do Município de Avaré ou pela imprensa local.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de:

6.1. original de um dos documentos de identidade: Cédula de Identidade (RG); ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou Certificado Militar; ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97, dentro do prazo de validade; ou Passaporte, dentro do prazo de validade;

6.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e

6.3. comprovante de pagamento da inscrição, ou comprovante de reinscrição, ou comprovante de inscrição com isenção de taxa.

7. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8. Em caso de não apresentar, no dia da realização da prova, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados no item 6 deste Edital, o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, até o final da respectiva prova, a apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

9. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

10. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. 10.1. O candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

13. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

14. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá preencher a correção do dado em formulário específico, datar, assinar e entregar ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

14.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

16. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

16.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido e em local e data diferentes do Edital de Convocação;
- b) não comparecer ao Concurso Público, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 6.1. deste Capítulo, neste Edital;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu; relógio de pulso com calculadora;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

18. Durante a prova objetiva, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, relógio de pulso com calculadora, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens, e boné.

19. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova objetiva.

20. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.

20.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como apor sua assinatura no campo apropriado.

20.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala. O candidato, após transcorrido o tempo de 50% da duração de sua prova, ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

20.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

20.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

21. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

22. O candidato, se necessário, deverá solicitar, em tempo hábil e por escrito, à Comissão do Concurso, mediante protocolo, autorização para auxílio para transcrição de sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de nulidade de sua prova.

#### **VI - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA (todos os cargos)**

1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3. O caráter desta prova será eliminatório e classificatório.

4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

#### **VII – DA REALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (para o cargo de Procurador Jurídico)**

1. A Prova Prático-Profissional será realizada e avaliada conforme disposto a seguir.

2. Essa prova será aplicada a todos os candidatos inscritos, no mesmo dia da aplicação da prova objetiva, em período diferente ao da prova objetiva, sendo avaliadas somente a dos primeiros 50 (cinquenta) candidatos habilitados na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 2.6., do Capítulo X, deste Edital, excetuando-se somente para essa finalidade, os seus itens 2.6.1. e 2.6.2.

3. A duração desta prova será de 2 (duas) horas.

4. Durante esta prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, relógio de pulso com calculadora, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e boné.

5. O candidato receberá o Caderno da Prova Prático-Profissional no qual deverá desenvolver/redigir a resposta, com caneta de tinta azul ou preta, no local especialmente reservado para tal finalidade.

5.1. Ao final da execução dessa prova ou decorrido o tempo total de duração da mesma, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno da Prova Prático-Profissional.

6. Não serão computadas questões não respondidas, emenda ou rasura, ainda que legível nem respondidas fora do local determinado para a resposta.

6.1. Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato.

7. O preenchimento do Caderno da Prova Prático-Profissional é de inteira responsabilidade do candidato devendo o mesmo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno da Prova Prático-Profissional.
8. O candidato, se necessário, deverá solicitar, em tempo hábil e por escrito, à Comissão do Concurso, mediante protocolo, autorização para auxílio para transcrição de seu Caderno da Prova Prático-Profissional, sob pena de nulidade de sua prova.
9. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 9.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.
10. O Caderno da Prova Prático-Profissional é o único documento válido para sua correção.
11. Os critérios observados para sua correção levarão em conta os conhecimentos e os aspectos técnicos, obediência às normas gramaticais da língua portuguesa, assim como o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência.
12. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 12.1. Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 12.2. Seu caráter será eliminatório e classificatório.
- 12.3. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.
13. O não comparecimento do candidato para esta prova caracterizará desistência do candidato e, conseqüentemente, em eliminação do Concurso.
14. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada.
15. Para a prestação da prova prático-profissional, naquilo que diz respeito, o candidato deverá observar atentamente os itens 3 a 17, do Capítulo V, neste Edital.

#### **VIII – DA CONVOCAÇÃO, DA REALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (para os cargos de Motorista e de Telefonista)**

1. A prova prática será realizada na cidade de Avaré.
2. As informações sobre data, horário e local para a realização dessa prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local, afixado na Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999, Avaré -São Paulo, e disponibilizado nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br).
3. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário, turma e no local constante no Edital de Convocação.
4. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, respeitado o disposto nos subitens 4.1. e 4.2. deste item, a saber:
  - 4.1. cargo de Motorista: para os candidatos classificados até a classificação 20ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 2.5., do Capítulo X, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 2.5.1. e 2.5.2;
  - 4.2. cargo de Telefonista: para os candidatos classificados até a classificação 10ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 2.5., do Capítulo X, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 2.5.1. e 2.5.2.
5. Na Prova Prática levar-se-á em conta a descrição das atribuições relativas ao cargo para sua composição.
6. A avaliação desta prova incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e atitudes na execução das atividades relacionadas com as atribuições inerentes ao cargo pretendido, sendo atribuídos pontos aos trabalhos executados pelo candidato.
7. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
  - 7.1. Será considerado aprovado, nesta prova, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
  - 7.2. O critério desta prova será eliminatório e classificatório.
    - 7.2.1. O candidato não aprovado nesta prova será eliminado do Concurso Público.
8. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.
9. Para a realização desta prova o candidato deverá:
  - 9.1. para o cargo de Motorista: apresentar-se com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, munido de:
    - 9.1.1. documento original de identidade, conforme disposto no item 6, do Capítulo V, deste Edital; e
    - 9.1.2. original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, válida, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada), acompanhada de cópia autenticada ou xerox simples (será autenticada no local);
  - 9.2. para o cargo de Telefonista: apresentar-se com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, munido de documento original de identidade, conforme disposto no item 6, do Capítulo V, deste Edital.
10. O não comparecimento do candidato para esta prova caracterizará desistência do candidato e, conseqüentemente, em eliminação do concurso.
11. Para a prestação da prova prática, naquilo que diz respeito, o candidato deverá observar atentamente os itens 3 a 17, do Capítulo V, neste Edital.

#### **IX – DA CONVOCAÇÃO, DA REALIZAÇÃO E DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (para o cargo de Vigia)**

1. A avaliação psicológica será realizada na cidade de Avaré.
2. As informações sobre data, horário e local para a realização desta avaliação serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local, afixado na Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999, Avaré - São Paulo, e disponibilizado nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br).

3. Só será permitida a participação na avaliação na respectiva data, horário, turma e no local constante no Edital de Convocação.
4. Somente serão convocados para a Avaliação Psicológica os 30 (trinta) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 2.2., do Capítulo X, deste Edital, excetuando-se, somente para esta finalidade, o seu item 2.2.1.
5. A Avaliação Psicológica visa identificar características da personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do cargo, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades traçadas em Perfil Profissiográfico pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, testes e/ou técnicas psicológicas a serem desenvolvidas individualmente e/ou em grupo.
6. A Avaliação Psicológica terá caráter eminentemente eliminatório.
7. O resultado da Avaliação Psicológica será definido por meio de emissão de laudo técnico, com atribuição de conceitos "INDICADO" ou "NÃO INDICADO", que será enviado à Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré logo após a sua realização/emissão, servindo para que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré possa identificar o perfil compatível para realização das atividades imprescindíveis ao cargo.
  - 7.1. O conceito "INDICADO" significa que o candidato apresentou, no Concurso, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis constantes do item 2, do Capítulo I, deste Edital.
  - 7.2. O conceito "NÃO INDICADO" significa que o candidato não apresentou, no Concurso, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis constantes do item 2, do Capítulo I, deste Edital.
  - 7.3. A não indicação na avaliação psicológica pressupõe, tão-somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do cargo, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.
- 7.4. Nenhum candidato não indicado será submetido a novo exame ou prova dentro do presente Concurso.
8. O candidato poderá solicitar, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso, da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999, Avaré - SP, o procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua NÃO INDICAÇÃO, se julgar necessário, não invalidando a solicitação do recurso administrativo (Resolução CFP 01/2002).
- 8.1. Atendendo aos ditames da ética psicológica, este procedimento somente será divulgado ao candidato, individualmente, necessitando ser agendado com o profissional responsável pela aplicação, em sua sede de trabalho, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e artigo 8º da Resolução CFP 01/2002).
9. É vedado ao candidato ausentar-se momentaneamente da sala de teste sem o acompanhamento do fiscal.
10. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de teste sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
11. O candidato, ao terminar os testes, entregará, ao responsável pela aplicação, todo o material utilizado.
12. O não comparecimento do candidato para esta avaliação caracterizará desistência do candidato e, conseqüentemente, sua eliminação do Concurso.
13. Para a realização desta avaliação o candidato deverá apresentar-se com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, munido do documento original de identidade, conforme disposto no item 6, do Capítulo V, neste Edital.
14. O candidato "NÃO INDICADO" será eliminado do Concurso.
15. Para a prestação da avaliação psicológica, naquilo que diz respeito, o candidato deverá observar atentamente os itens 3 a 17, do Capítulo V, neste Edital.

#### **X - DA PONTUAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. A pontuação final de cada candidato corresponderá à somatória das notas obtidas na prova objetiva, na prova prática e na prova prático-profissional, conforme o cargo.
2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

2.1. para os cargos de Ajudante Geral – Feminino e Ajudante Geral – Masculino:

- 2.1.1. aos candidatas 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;
- 2.1.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 2.1.3. mais idoso dentre os candidatas com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 2.1.4. Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatas envolvidos.

2.2. para os cargos de Copeira e de Vigia:

- 2.2.1. aos candidatas 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;
- 2.2.2. que obtiver maior número de acertos nas Questões Situacionais;
- 2.2.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 2.2.4. mais idoso dentre os candidatas com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 2.2.5. Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatas envolvidos.

2.3. para os cargos de Almoxarife, Assistente de Plenário, Auxiliar Contábil, Oficial Legislativo, Recepcionista e Técnico de Áudio e Vídeo:

- 2.3.1. aos candidatas 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;
- 2.3.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2.3.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 2.3.4. mais idoso dentre os candidatas com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

2.3.5. Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.4. para os cargos de Contador, Encarregado da Divisão de Informática, Encarregado de Compras, Encarregado de RH e Tesoureiro:

2.4.1. 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;

2.4.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

2.4.3. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

2.4.4. Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.5. para os cargos de Motorista e de Telefonista:

2.5.1. 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;

2.5.2. que obtiver maior nota na prova prática;

2.5.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

2.5.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

2.5.5. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

2.5.6. Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2.6. para o cargo de Procurador Jurídico:

2.6.1. 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;

2.6.2. que obtiver maior nota na prova prático-profissional;

2.6.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Direito Administrativo;

2.6.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Lei Orgânica do Município;

2.6.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.6.6. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

2.6.7. Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## **XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo em concurso.

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência) e outra especial (portadores de deficiência aprovados), conforme previsão constante do artigo 42, do Decreto 3.298/1999, bem como do § 1º, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683/92.

2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral (§ 3º, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683/92).

3. No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação da Lista de Classificação, os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) serão convocados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada (artigo 3º, da Lei Complementar nº 683/92).

3.1. A Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) será divulgada no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local, bem como disponibilizada nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br), em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da divulgação, para que os interessados retirem, no local indicado, o formulário para a perícia médica.

3.2. A perícia médica será realizada a cargo da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, por especialista na área de deficiência de cada candidato, para verificação da compatibilidade da deficiência do candidato, com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do respectivo exame.

3.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, se requisitado pelo candidato, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, oportunidade em que o candidato poderá indicar um profissional para participar e acompanhar a junta.

3.4. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da ciência do laudo referido no item 3.2., deste Capítulo.

3.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei do previsto no § 5º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 683/92.

4. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral de Classificados.

5. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo ou aquele que não comparecer à perícia médica.

## **XII - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem ou contada, inclusive, a data da publicação no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local.

2. Admitir-se-á um único recurso, de forma individualizada, para cada questão. Deverá ser encaminhada uma cópia do recurso acompanhada do original.

3. O recurso (vide Anexo II) deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso da Câmara Municipal da Estância Turística Avaré, e protocolado, pessoalmente ou por procuração, na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999, Avaré - SP, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 14 às 16 horas, com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) Concurso Público para o qual se inscreveu;
- e) cargo para o qual se inscreveu;
- f) endereço completo;
- g) questionamento;
- h) embasamento do recurso;
- i) local, data e assinatura.

4. O recurso deverá estar digitado, datilografado ou em letra de forma, com assinatura do candidato (ou de seu procurador), não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

4.1. Quando o recurso for interposto por procurador, o instrumento de mandato deverá ser anexado ao recurso.

5. Os recursos recebidos serão encaminhados à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré para decisão, dentro dos prazos legais.

6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas.

9. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local, bem como de disponibilização nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br).

### **XIII - DA NOMEAÇÃO**

1. A nomeação para o cargo, sob o regime estatutário, obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré.

2. Quando da convocação para a nomeação, o candidato deverá:

2.1. comprovar, mediante entrega dos respectivos documentos: a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, conforme previsão do item 2, do Capítulo I, neste Edital;

2.2. assinar declaração de que possui todas as exigências constantes do item 4, do Capítulo II, neste Edital;

2.3. assinar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988; e

2.4. entregar outros documentos que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré julgar necessários.

3. O não atendimento à convocação, a não presença no prazo estipulado para a nomeação ou a manifestação por escrito de desistência tácita implicará a exclusão/eliminação definitiva do candidato deste Concurso.

### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006) do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006), com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

2.1. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação e à preferência na nomeação.

4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Semanário Oficial do Município de Avaré ou na imprensa local, bem como de disponibilização nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br).

7. As informações sobre o presente Concurso, serão prestadas:

7.1. até a publicação da homologação: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

7.2. após a homologação: pela Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, por meio do telefone (14) 3732-0929, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 13 às 16 horas, e pela internet, no site [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br);

8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso, pessoalmente, na Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999 – Avaré - SP, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 13 às 16 horas.

9. A Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos e objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

10. A Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

11. A Câmara Municipal de da Estância Turística de Avaré e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Semanário Oficial do Município de Avaré, ou na imprensa local, de documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Semanário Oficial do Município de Avaré, ou na imprensa local, ficarão disponíveis na Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, na Av. Prefeito Misael E. Leal, 999 – Avaré – SP, e divulgados nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré.

14. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré poderá anular a inscrição/reinscrição/inscrição com isenção de taxa (Lei Mun. 824/2006), prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

## ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### **I - Para os cargos de Ajudante Geral – Feminino, Ajudante Geral – Masculino, Copeira e Vigia, com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa).**

**Língua Portuguesa** – Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática** – Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema.

**Questões situacionais** – Serão elaboradas questões tendo em vista a descrição das atribuições relativas ao cargo.

### **II - Para os cargos de Motorista e de Telefonista, com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental Completo (8ª série completa).**

**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.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de 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 à legislação 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.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Telefonista** – Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos.

### **III - Para os cargos de Almoxarife, Assistente de Plenário, Auxiliar Contábil, Oficial Legislativo, Recepcionista, Técnico de Áudio e Vídeo, com exigência de escolaridade de Ensino Médio Completo.**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. 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. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Almoxarife** – Almoxarifado: finalidade e espaço. Atribuições do cargo. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Assistente de Plenário** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Auxiliar Contábil** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial Legislativo** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Recepcionista** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico de Áudio e Vídeo** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo.

#### **IV - Para os cargos de Contador, Encarregado da Divisão de Informática, Encarregado de Compras, Encarregado de RH, Procurador Jurídico e Tesoureiro, com exigência de escolaridade de Ensino Superior Completo.**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. 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 para o cargo de Contador** – Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – decreto-lei nº 1041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Encarregado da Divisão de Informática** – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, criação e desenvolvimento de sites, impressão de páginas, criação e desenvolvimento de gráficos, desenhos, panfletos e cartazes.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Encarregado de Compras** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Encarregado de RH** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo incluindo: Regimento Interno da Câmara Municipal de Avaré, Lei Orgânica Municipal de Avaré, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Avaré e suas alterações.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Procurador Jurídico:**

**Lei Orgânica do Município de Avaré** – disponível no site [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Avaré – disponível no site [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br).

**Direito do Trabalho** – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – disponível no site [www.camaraavare.sp.gov.br](http://www.camaraavare.sp.gov.br) - Lei 315, de 23 de maio de 1.995 - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, periculosidade, insalubridade, penosidade,

creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve. Legislação complementar -Greve, abono anual, vale transporte.

**Direito Administrativo** – Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres. Uso e Abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira (D.L.200/67 e 900/69-CF/88 artigos 37 e seguintes EC 19/98). Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo Administrativo Disciplinar - do ato administrativo, conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies. Anulação e revogação. Licitação e contratos (Leis nºs 8.663/93, 8.883/94, 9.684/98 e Decreto Federal nº 2.743/98) – modalidades de contratos administrativos, agentes e servidores públicos, administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes Jurídico do servidor público municipal de Avaré - direitos, deveres, responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição uma. Instrumento do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços Públicos - Concessão, permissão, autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Processos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Limitações à Propriedade Privada. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Avaré.

**Direito Civil** – Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. Pessoa jurídica – classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. Registro civil. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. Ato e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. Ato ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. Direito das coisas - posse e propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias – enfiteuse e servidões. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. Perdas e danos. Juros de mora. Cessão de crédito. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade Civil. Teoria da culpa e do risco. Dano moral. Liquidação das obrigações. Concurso de credores. Correção Monetária.

**Direito Processual Civil** – Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies. Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos. Cumulação de ações. Processos - conceito, espécies, procedimento, princípios, pressupostos, formação do processo. Sujeitos da relação processual - o Juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento. Petição inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido. Resposta do réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia. Ato processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades. A prova - espécies, objeto, ônus, valoração. Ato do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada. A motivação das decisões judiciais - Procedimentos especiais, Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública. Execução de sentença - definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80) – processamento. Recursos - generalidades, duplo grau, pressupostos, recurso extraordinário, especial, adesivo, apelação, agravo. Embargos de Declaração - Embargos Infringentes - representação e correção. Processo cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução. As recentes alterações do CPC.

**Direito Constitucional** – Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição - conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Garantias constitucionais - conceito e classificação. Remédios constitucionais - habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, hábeas-data. Direito de Petição. Direitos políticos - sistema político e brasileiro. Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na Constituição de 1988, intervenção federal nos estados, intervenção federal nos municípios, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia. Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade. Poder judiciário – organização. Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal - organização e competência. Superior Tribunal de Justiça - organização e competência. Justiça Federal - organização e competência. Ministério do Trabalho - organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública (artigos 127 e 135). Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162). Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias, elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico,

ordem econômica e financeira. Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária - reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional.

**Direito Previdenciário** – Fundamentos da Previdência Social. Risco Social - conceito, classificação, contingências cobertas. Proteção Social - poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. Relação previdenciária - natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. Contribuição previdenciária - natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. Evolução da previdência social no Brasil - caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica - noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Reparação do sinistro - teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento judicial, custeio do seguro de acidente do trabalho. Seguridade social na Constituição Federal - saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais - do servidor público federal, estadual e municipal.

**Direito Comercial** – Sociedades Comerciais - conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, tipos de sociedades de pessoas. Sociedades por ações, sociedade aberta e fechada. Constituição, objeto, ações, capital social, assembléias gerais, administração. Direitos e deveres dos sócios. Administração e gerências. Títulos de crédito - conceito, característica e classificação, código de defesa do consumidor, princípios gerais, campo de aplicação. Sociedade por cota de responsabilidade limitada. Sociedades anônimas - objeto social, valores mobiliários, acionistas, órgãos sociais, operações de transformação, incorporações, fusão, cisão. Sociedades controladoras. Contratadas e controladas. Dissolução e liquidação das sociedades. Falência e concordata - normas gerais. Quadro geral de credores - classificação dos créditos. Intervenção e liquidação extrajudicial (Lei nº 5.024/74). Instituições sujeitas. Processo – efeitos. Cessação dos regimes. Indisponibilidade dos bens. Inquérito administrativo. Responsabilidade dos administradores e membros do conselho fiscal. Poderes e responsabilidades do interventor e liquidante. Sociedade de economia mista.

**Direito Tributário** – Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional. Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos. União Federal - Estados-Membros, Municípios. Territórios - princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço. Aplicação - hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário. Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. Suspensão – moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de Segurança. Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão. Isenção. Anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Dívida Ativa. Certidão Negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário nacional - princípios, competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação.

**Direito Penal** – Aplicação da Lei Penal. Princípios da legalidade e da anterioridade da Lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Conceito de crime. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Leis nºs 8.137/90 e 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/85). Crimes falimentares (D.L. nº 7.661/45, artigos 186 a 199). Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crime contra a Organização do Trabalho. Crime culposo em função de ato ilícito.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Tesoureiro** – As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo.

## ANEXO II – MODELO DE RECURSO

<b>Ao Presidente da Comissão de Concurso da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré</b>	
Nome: _____	N.º _____ de
inscrição: _____	
Número _____	do Documento _____ de
Identidade: _____	
Concurso	
Público: _____	
— Cargo: _____	
— Endereço _____	completo: _____
Questionamento: _____	
Embasamento: _____	

Data:
Assinatura:

**ANEXO III – CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS)**

<b>DATAS</b>		<b>EVENTOS</b>
08 19.01.2007	a	Reinscrições - vide item 14, do Capítulo II, deste Edital.
08 19.01.2007	a	Inscrições com isenção de taxa de inscrição (Lei Mun. 824/2006) - vide item 15, do Capítulo II deste Edital.
08 26.01.2007	a	Inscrição: - Internet: vide item 12, do Capítulo II, deste Edital - Banco: vide item 13, do Capítulo II, deste Edital.
16, 17 18.03.2007	ou	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas (todos os cargos) e para a prova prático-profissional (cargo de Procurador Jurídico).
25.03.2007		Aplicação das provas objetivas (todos os cargos) e da prova prático-profissional (cargo de Procurador Jurídico).
27.03.2007		Publicação dos gabaritos das provas objetivas (todos os cargos).
A definir		Prazo para recebimento de recursos referentes aos gabaritos das provas objetivas.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Avaré, em 07 de dezembro de 2.006

**JOSÉ RICARDO CARDOZO BARRETO**  
Presidente