

**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
AUTARQUIA MUNICIPAL**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007**

A Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, faz saber que realizará Concurso Público de provas para provimento de cargos vagos para Bibliotecário, Oficial Administrativo I e Operador de Som, Luz e Equipamentos Especiais e cadastro reserva para possível provimento de vagas de Assistente Jurídico, Contador e Técnico de Contabilidade, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**CAPÍTULO I - DO CARGO**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vierem a vagar ou forem eventualmente criados por lei durante o prazo de validade do presente certame, e será realizado sob a responsabilidade da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
2. O cargo, pré-requisito, vagas, remuneração, jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

**TABELA 1**

Cód.	Cargo	Pré-Requisito	Total de Vagas	Vagas Reservadas para deficientes	Salário	Jornada de Trabalho Semanal	Valor de Inscrição
001	Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia	02	01	R\$ 2.073,26	40h	R\$ 35,00
002	Oficial Administrativo I	Ensino Médio completo	33	02	R\$ 879,62	40 h	R\$ 25,00
003	Operador de Som, Luz e Equipamentos Especiais	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 1 (um) ano, comprovada por meio de CTPS ou atestado de Órgão do Serviço Público ou Empresa Pública ou Privada.	01	-	R\$ 1.544,95	40 h	R\$ 25,00
004	Assistente Jurídico	Curso Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	Reserva de vaga	-	R\$ 2.386,79	40 h	R\$ 35,00
005	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	Reserva de vaga	-	R\$ 2.386,79	40 h	R\$ 35,00
006	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	Reserva de vaga	-	R\$ 1.968,80	40 h	R\$ 25,00

3. O horário de trabalho será estabelecido pela Administração, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
4. As atribuições das atividades (descrição) desenvolvidas pelo cargo em Concurso são as estabelecidas no Anexo II deste Edital.

**CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas no período de 19 de março a 02 de abril de 2007, no local, dias e horários abaixo discriminados:

**1.1. Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo**

Rua Barentz, s/nº - Bairro Jardim do Mar – São Bernardo do Campo – SP

Dias: 19 a 23/03/2007	Horário: 08h30 às 17h30
Dias: 26 a 30/03/2007	Horário: 08h30 às 17h30
Dia: 02/04/2007	Horário: 08h30 às 17h30

**IMPORTANTE: AS GUIAS DE PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES, ASSIM COMO AS RESPECTIVAS FICHAS DEVERÃO SER QUITADAS E DEVOLVIDAS NO POSTO DE INSCRIÇÃO, NO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES, ISTO É, DE 19 DE MARÇO A 02 DE ABRIL DE 2007.**

2. São condições para inscrição:
  - a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;
  - c) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - d) estar quite com o serviço militar (possuir Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar - CAM), se for o caso;
  - e) não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse, através da apresentação de documento idôneo ou assinatura de regular termo de declaração;
  - f) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal;
  - g) não registrar antecedentes criminais;
  - h) não registrar crime contra a Administração Pública;
  - i) achar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - j) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
  - k) possuir, até a data da posse, o pré-requisito necessário estabelecido no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital;
3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2, letras "a" a "i", deste Capítulo, bem como a comprovação do pré-requisito que faz parte do Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital, será feita após a nomeação e antes do ato da posse.

4. A INSCRIÇÃO REQUERIDA E APROVADA IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO PELO CANDIDATO, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS EXPEDIDAS PELA COMISSÃO DO CONCURSO, DAS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.
5. Para inscrever-se o candidato deverá no período das inscrições:
- 5.1. Apresentar-se no local indicado no item 1, subitem 1.1, deste Capítulo, munido de:
- a) original da Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - b) retirar ficha de inscrição, fornecida no próprio local, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato, além de guia específica correspondente à taxa de inscrição, cujo valor deverá ser recolhido em qualquer agência bancária, em favor de Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso.
  - c) após o recolhimento da taxa de inscrição de que trata o item 5.1, *alínea* “b”, deverá o candidato retornar, obrigatoriamente, ao endereço e local de inscrição para entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, com o comprovante de pagamento, recebendo na oportunidade o documento comprobatório de sua inscrição e edital regulador do concurso.
- IMPORTANTE: O SIMPLES RECOLHIMENTO DO VALOR DA TAXA NÃO ASSEGURA AO CANDIDATO A INSCRIÇÃO NO CONCURSO, QUE SOMENTE SERÁ CONCRETIZADA COM A DEVOLUÇÃO DA RESPECTIVA FICHA NO POSTO DE INSCRIÇÃO.**
6. Será permitida a inscrição por procuração com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
- 6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato que ficará retida.
7. O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o mesmo ou seu representante com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
8. A inscrição também poderá ser feita via internet, no site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br), no período de 19 de março a 02 de abril de 2007, de acordo com as instruções estabelecidas a seguir:
- 8.1. As inscrições via eletrônica bem como o pagamento do boleto, somente poderão ser realizados até às 20 horas do dia 02 de abril de 2007 (horário de Brasília).
  - 8.2. Localizar o link correspondente ao concurso público.
  - 8.3. Preencher corretamente o requerimento eletrônico de inscrição e transmitir os dados pela internet.
  - 8.4. Imprimir o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
  - 8.5. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
  - 8.6. A inscrição via eletrônica somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
  - 8.7. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
  - 8.8. Após 02 (dois) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.
  - 8.9. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para [suporte@mouramelo.com.br](mailto:suporte@mouramelo.com.br).
  - 8.10. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
9. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na ficha de inscrição a opção de cargo conforme o código atribuído no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital.
- 9.1. O preenchimento do campo “Código de Opção de Cargo” na ficha de inscrição com código inexistente, ou a omissão quanto ao seu correto preenchimento, poderá provocar o indeferimento da inscrição, uma vez que impossibilita a elaboração do material de prova do candidato.
10. Não serão aceitas inscrições via fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.
11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 11.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

### CAPÍTULO III - DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para o cargo serão examinadas e julgadas pela Comissão de Concurso da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, instituída pela Portaria GFD nº 07/06.
  - 1.1. Compete à Comissão de Concurso da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo o direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher(em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) ao requisito do Capítulo II, item 2, alínea “b”, do Edital.
2. Dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do encerramento das inscrições, a Comissão de Concurso da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo divulgará a relação dos candidatos inscritos, bem como a dos que tiverem suas inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.
3. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério desta Administração a adoção de tal medida.

**ATENÇÃO: As inscrições cujas fichas tiverem o campo destinado à data de nascimento em branco, ou preenchido de forma incorreta, serão INDEFERIDAS.**

### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, combinado com o inciso I, do art.39 do Decreto n.º 3.298/99, ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do cargo/função, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.
2. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 3.298/99, considera-se:
  - I – deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;**
  - II – deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e**
  - III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.”**
3. Considera-se pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4.º do Decreto n.º 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
  - “I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia,**

*triplegia, tripareisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)*

*II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)*

*III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)*

*IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:*

*a) comunicação;*

*b) cuidado pessoal;*

*c) habilidades sociais;*

*d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)*

*e) saúde e segurança;*

*f) habilidades acadêmicas;*

*g) lazer; e*

*h) trabalho;*

*V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”*

4. Os candidatos portadores de deficiência deverão assinalar na ficha de inscrição disponível no Posto de inscrição ou na internet, o tipo de deficiência de que são portadores, bem como a condição especial necessária para realização da prova, gerando a omissão de tais dados na inclusão dos interessados na lista geral para a realização do referido exame.

5. No ato de sua inscrição no Concurso Público realizada no posto de inscrição, obriga-se o candidato portador de deficiência a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, consoante dispõe o art. 39, IV do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.1. Este laudo será retido e ficará anexado à ficha de inscrição.

6. O candidato portador de deficiência deverá enviar, via SEDEX, à empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, situada à Rua Senador Fláquer, nº 50 – 3º andar – Centro – Santo André/SP – CEP 09010-160, até o término do prazo de inscrições, a seguinte documentação:

a) Laudo médico a que se refere o item 5 deste Capítulo, em caso de inscrição via internet.

b) Solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), caso o candidato necessite de tal benefício, devendo o requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7. A não observância dos itens 5 e 6 – letra “a” deste Capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8. A não indicação para efeito de elaboração de prova especial conforme disposto no item 4 ou a ausência de solicitação de tempo adicional como previsto no item 6 – letra “b” deste Capítulo, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

9. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

10. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.

11. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

12. O portador de deficiência, se habilitado mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.

13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão essas preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

14. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.

15. Compete à Junta Médica especialmente designada declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.

16. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o portador de deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do art. 11).

17. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo ou função.

## **CAPÍTULO V – DA(S) PROVA(S)**

1. O Concurso constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos (CB), Gerais (CG) e Específicos (CE), no total de 50 (cinquenta) questões, conforme segue:

- **Assistente Jurídico**
  - Conhecimentos Específicos (CE) – 35 questões
  - Conhecimentos Gerais (CG) – 15 questões
- **Bibliotecário**
  - Conhecimentos Específicos (CE) – 35 questões
  - Conhecimentos Gerais (CG) – 15 questões
- **Contador**
  - Conhecimentos Específicos (CE) – 35 questões
  - Conhecimentos Gerais (CG) – 15 questões
- **Oficial Administrativo I**
  - Conhecimentos Básicos (CB) – 35 questões
  - Conhecimentos Gerais (CG) – 15 questões
- **Operador de Som, Luz e Equipamentos Especiais**
  - Conhecimentos Básicos (CB) – 35 questões
  - Conhecimentos Gerais (CG) – 15 questões
- **Técnico em Contabilidade**
  - Conhecimentos Específicos (CE) – 35 questões

- Conhecimentos Básicos (CB) – 10 questões
  - Conhecimentos Gerais (CG) – 05 questões
- 1.1. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

## CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas realizar-se-ão na cidade de São Bernardo do Campo - SP, com data inicialmente prevista para o dia **22/04/2007** e outras datas que se fizerem necessárias.
  - 1.1. A confirmação oficial das datas inicialmente fixadas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal "Notícias do Município", afixado na Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo e constante do site **www.mouramelo.com.br**, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento.
  - 1.2. **A EMPRESA EXECUTORA DO CERTAME NÃO ENVIARÁ AVISOS PELOS CORREIOS.**
  - 1.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas, na respectiva data, horário e no local constantes das listas afixadas no Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, bem como no site **www.mouramelo.com.br**.
  - 1.4. Na hipótese de se verificar número superior a 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos para a mesma função/cargo e, considerando-se a obrigatoriedade da realização das provas no Município e da necessária supervisão e fiscalização das mesmas, por força do que dispõe a legislação municipal, pelos integrantes da Comissão de Concurso regularmente constituída, poderá a empresa contratada em **CARÁTER EXCEPCIONAL** aplicar o exame a que se refere o item 1 em mais de uma etapa, respeitando-se o conteúdo programático e o mesmo grau de dificuldade para ambas as turmas.
  - 1.5. A formação das turmas, em tais casos, se dará por critérios impessoais podendo ser constituídas por ordem alfabética e em número proporcional entre elas.
  - 1.6. Com objetivo de se manter o equilíbrio necessário quanto ao critério de avaliação dos candidatos, fica estipulado que todas as vezes que for constatada a ocorrência de fatos que venham invalidar qualquer questão da prova de uma das turmas, os pontos serão computados para todos os candidatos, independentemente do exame que foi submetido, preservando-se desta forma a nota de corte a que se refere o Capítulo VII, item "2" do Edital do concurso.
2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
  - 2.1. Eventuais erros de digitação de número de inscrição, nome do candidato, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos somente no dia da aplicação das provas em formulário próprio.
3. Os casos omissos serão encaminhados à sala de Coordenadoria do Concurso, mantida no local de aplicação da(s) prova(s) por conta e ordem da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2, borracha e comprovante de inscrição.
5. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - 5.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6. O candidato receberá caderno de questões e marcará suas respostas na Folha especialmente entregue para tal fim, que será o único documento válido para efeito de correção das provas.
  - 6.1. A Folha definitiva de resposta deverá ser devolvida ao Fiscal, após o seu correto preenchimento, com estrita observância das orientações do mesmo, especialmente no que tange ao preenchimento dos dados constantes do canhoto de identificação do candidato.
  - 6.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
  - 6.3. A duração da(s) prova(s) será de **2 horas e 30 minutos** (duas horas e trinta minutos), sendo admitida sua entrega somente 30 (trinta) minutos após o seu início.
7. Será excluído do Concurso o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrida meia hora do início das provas;
  - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) portar armas;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) não devolver integralmente o material recebido;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
8. Em hipótese alguma haverá vista de prova.
9. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.
10. Por razões de ordem técnica, segurança e direitos autorais adquiridos, a Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

## CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter seletivo, eliminatório e classificatório.
2. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

## CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em listas de classificação.
3. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados em ordem classificatória: uma com os portadores de deficiência e outra com todos os que lograrem êxito no Concurso.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.523, de 1º de junho de 2006:
  - I – ter idade igual ou superior a 60 anos, prevalecendo, no empate de candidatos dessa faixa etária, o de maior idade;

- II – a maior nota obtida pelo candidato no exame prático, quando o cargo ou função assim o exigir;
  - III – a maior nota obtida pelo candidato na prova dissertativa;
  - IV – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos;
  - V – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos básicos;
  - VI – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos gerais;
  - VII – o maior número de pontos na prova de títulos;
  - VIII – o maior número de pontos no quesito experiência profissional, regularmente comprovada nos termos do edital, no cargo ou função levado à disputa no concurso;
  - IX – o candidato com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;
  - X – ter maior idade, e
  - XI - sorteio, entre candidatos empatados;
5. O sorteio a que se refere o inciso XI, item 4 deste Capítulo, será realizado pela Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, se necessário, e de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, com convite à presença dos candidatos empatados, por ocasião da convocação para admissão.

## CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Os recursos deverão ser protocolados na Seção de Administração da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, localizada na Rua Java, 425 - Bairro Jardim do Mar - São Bernardo do Campo. O recurso interposto fora do prazo estipulado não será conhecido, sendo considerado para tanto a data do protocolo.
2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação, dirigido à Comissão de Concurso da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, instituída pela Portaria GFD nº 07/06. Interposto o recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, se ainda não decidido, consoante dispõe o artigo 391, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.240/76 e suas alterações.
3. Da divulgação de resultados e de gabaritos oficiais no jornal "Notícias do Município", caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao evento que lhe disser respeito, devendo o candidato interessado indicar com precisão os pontos a serem objetos da revisão, bem como consignar seu nome, número de inscrição e endereço para correspondência, sob pena de não conhecimento do recurso e análise do mérito.
4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

## CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DO CARGO

1. Os candidatos classificados, serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 1.729, de 30 de dezembro de 1968, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
2. **A portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso será publicada no jornal "Notícias do Município", órgão responsável pela publicação dos atos oficiais desta Autarquia, devendo o interessado acompanhar de perto sua nomeação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.**
  - 2.1. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do concurso, manter seus dados atualizados junto à Seção de Administração da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, para eventual contato.
3. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.
4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
  - a) não aceitar as condições estabelecidas pela Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo para o exercício do cargo;
  - b) recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;
  - c) não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1.
5. É facultado à Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de São Bernardo do Campo, outros documentos que julgar necessários.
6. A nomeação para o cargo somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Inspeção Médica da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.
7. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.
8. A posse dar-se-á no período máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no jornal "Notícias do Município", publicado e distribuído semanalmente nas bancas de jornais de São Bernardo do Campo, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.
  - 8.1. O exercício do cargo ou função dar-se-á no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Bernardo do Campo.
9. Por ocasião da posse, será exigido do candidato aprovado:
  - Cadastro de Funcionário Preenchido (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade)
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
  - 1 foto 2x2 e 1 foto 3x4 recentes e não usadas;
  - Atestado de Antecedentes Criminais (fornecido pelo POUATEMPO)
  - Declaração de Idoneidade Moral, com firma reconhecida das testemunhas, que não podem ser parentes do candidato(a) (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade);
  - Cadastro para contagem de tempo de contribuição (Lei Federal nº 9796/99 - formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade)
  - Declaração/ Extrato atual de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente);
  - Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa; (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade)
  - Declaração negativa de acúmulo de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade);
  - Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;
  - Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da Comarca onde reside, exceto a Federal que é fornecida pela Justiça Federal);

## ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- Cédula de Identidade;
- Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
- Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
- CPF;
- Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência com CEP;
- Certidão de Casamento ou Nascimento do candidato(a) e do companheiro(a) (o documento referente ao companheiro(a) deve estar com data atualizada);
- Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
- Carteira de Vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos;
- Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Pré-Requisitos estabelecidos;

10. Os documentos comprobatórios fixados no item 9 deste Capítulo, serão exigidos, apenas dos candidatos habilitados e nomeados.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Uma vez admitido à(s) prova(s), submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Concurso e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.
2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério desta Administração.
3. Serão publicados no Jornal "Notícias do Município", apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
4. O exame do cumprimento pelo candidato dos pressupostos de admissibilidade ao cargo será aquilatado no momento da respectiva investidura.
5. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação ou admissão, ficando a critério desta Administração a convocação dos candidatos habilitados, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato desde que verificadas falsidades de declarações ou de irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificados e com embasamento legal pertinente.
8. **TODAS AS CONVOCAÇÕES E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RELATIVAS A ESTE CONCURSO, SERÃO FEITAS NO JORNAL "NOTÍCIAS DO MUNICÍPIO", ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, DE CIRCULAÇÃO SEMANAL NAS BANCAS DE JORNAIS DA CIDADE, AFIXADAS NA FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, COM ENDEREÇO NA RUA JAVA, Nº 425, BAIRRO JARDIM DO MAR E CONSTANTE DO SITE [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br).**
9. Esta Administração reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

São Bernardo do Campo, 03 de março de 2007.

**CLEUSA RIGOLIN PIKEL**

Presidente da Comissão de Concurso Público

## **ANEXO I PROGRAMAS**

### **ASSISTENTE JURÍDICO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):**

##### **DIREITO CIVIL**

- 1 – Formas de Expressão do Direito: Lei, Doutrina, Jurisprudência, Costume, Eficácia da Lei no tempo – Conflito de Leis no tempo.
- 2.- Interpretação e Integração das Normas Jurídicas Fontes do Direito.
- 3 – Pessoa Natural, Pessoa Jurídica.
- 4 – Domicílio.
- 5 – Capacidade, Tutela, Curatela, Ausência.
- 6 – Direitos da Personalidade.
- 7 – Bens.
- 8 – Fato Jurídico, Ato Jurídico, Negócio Jurídico, Elementos Essenciais, Modalidades, Direitos e Prova.
- 9 - Ato ilícito. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Prescrição e decadência.
- 10 – Casamento.
- 11 – Dissolução da sociedade conjugal: nulidade ou anulação do casamento, separação judicial e divórcio.
- 12 – Parentesco em geral. Filiação. Reconhecimento de filhos havidos fora do casamento.
- 13 – União estável e sua dissolução.
- 14 – Alimentos.
- 15 – Poder Familiar.
- 16 – Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção.
- 17 – Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações.
- 18 – Direitos do autor, noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor.
- 19 – Direitos reais sobre coisa alheia, uso, usufruto, habitação, servidão.
- 20- Direitos reais de garantia, penhor, hipoteca e anticrepe.
- 21 – Obrigações: a) Modalidade: obrigações de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível. b) Solidariedade. c) Cessão de Crédito. d) Extinção das obrigações: Pagamento, pagamento em consignação; pagamento com sub-rogação; dação em pagamento, novação com sub-rogação; novação; compensação; remissão; confusão. e) Inadimplemento das obrigações. f) Mora. g) Juros. h) Correção monetária. i) Cláusula Penal e j) Arras.
- 22 – Contratos: a) Generalidade e classificação. b) Contratos inominados. c) Estipulação em favor de terceiro. d) Promessa de fato de terceiro. e) Vício redibitório. f) Evicção. g) Contratos nominados: venda e compra, troca, doação, locação de coisas e da prestação de serviços, empreitada, mútuo, comodato, depósito, mandato, sociedade, seguro, fiança e transação. h) Declarações unilaterais de vontade. i) Enriquecimento sem causa. j) Abuso de direito.
- 23 – Sucessão. Sucessão Legítima e Sucessão testamentária. Herança Jacente, Herança Vacante, Inventário, Partilha de bens.

- 24 – Registros Públicos.
- 25 – Parcelamento do Solo.
- 26 – Alienação fiduciária em garantia.

#### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- 1 – Normas de Direito Processual Civil – natureza jurídica – fontes – princípios processuais civis – interpretação – direito processual intertemporal.
- 2 - Jurisdição – competência.
- 3 – Ação – classificação – elementos – condições – cumulação.
- 4 – Processo – pressupostos processuais – atos processuais – vícios dos atos processuais – lugar, tempo e forma dos atos processuais – comunicação dos atos processuais.
- 5 – Sujeitos do processo – partes – capacidade – deveres e responsabilidade por dano processual – substituição – sucessão – litisconsórcio – assistência – intervenção de terceiro.
- 6 – Procedimento comum ordinário – petição inicial – antecipação de tutela – resposta do réu – providências preliminares – julgamento conforme o estado do processo – provas, indícios e presunções – audiência – sentença – coisa julgada.
- 7 – Outros procedimentos do processo de conhecimento – procedimento comum sumário – procedimentos especiais do CPC (Jurisdição contenciosa e Jurisdição voluntária).
- 8 – Processo nos Tribunais – Uniformização de Jurisprudência – declaração de inconstitucionalidade – ordem do processo nos Tribunais.
- 9 – Meios de impugnação das decisões judiciais – Recursos – Ação rescisória – mandado de segurança contra ato judicial.
- 10 – Processo de liquidação.
- 11 – Processo de execução – espécies – procedimento especiais do CPC.
- 12 – Defesas do devedor na execução.
- 13 – Embargos de terceiro.
- 14 – Execução da dívida ativa da Fazenda Pública.
- 15 – Processo Cautelar – Medidas cautelares nominadas e inominadas.
- 16 - Mandado de segurança.
- 17 – Ação popular.
- 18 – Ação declaratória de inconstitucionalidade/constitucionalidade.
- 19 – *Hábeas Data*
- 20 – Ação de desapropriação.
- 21 – Ações de despejo. Ação consignatória de aluguel e acessórios – ação renovatória – ação revisional.
- 22 – Ação de alimentos.
- 23 – Ação Civil Pública – ação coletiva.
- 24 – Juizados Especiais Cíveis.
- 25 – Assistência Judiciária.

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

- 1.0 - Constitucionalismo
- 2.0 - Direito constitucional: conceito, origem, formação, objeto, conteúdo, fontes e relações com outros ramos do Direito.
- 3.0 - Formação da Constituição em poder constituinte.
- 4.0 - Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos.
- 5.0 - Normas constitucionais: conceito, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, hermenêutica, interpretação, integração, eficácia e aplicabilidade.
- 6.0 - Rigidez e supremacia constitucional, controle de constitucionalidade, inconstitucionalidade e instrumentos de defesa da Constituição.
- 7.0 - Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações.
- 8.0 - Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais.
- 9.0 - Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica e função.
- 9.1 - Princípios constitucionais fundamentais: república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes.
- 9.2 - objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro.
- 9.3 - Princípios reitores das relações internacionais do País.
- 10 - Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários.
- 10.1 - Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie.
- 10.2 - Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais.
- 10.3 - Proteção não judicial dos direitos fundamentais: direito de resistência, direito de petição e direito à informação.
- 10.4 - Direitos sociais.
- 10.5 - Direito de nacionalidade.
- 10.6 - Direitos políticos.
- 10.7 - Partidos políticos.
- 11 - Direitos humanos: conceito, concepções, fundamento, conteúdo, características e classificação.
- 12 - Direito constitucional internacional: a) tratados internacionais: regime jurídico; b) tratados internacionais de proteção dos direitos humanos: conceito, formação, extinção e efeitos jurídicos; c) sistemas e instrumentos de proteção dos direitos humanos; d) hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro.
- 13 - Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, surgimento, evolução e características; b) Federação Brasileira: componentes, repartição de competências e intervenção.
- 13.1 - União: natureza jurídica, competências e bens.
- 13.2 - Estados Federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites, Constituição Estadual e seus elementos e organização política do Estado de São Paulo.
- 13.3 - Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites, lei orgânica e seus elementos, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões.
- 13.4 - Distrito Federal e Territórios.
- 14.0- Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional.
- 15.0- Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução, significado e atualidade; b) controles interorgânicos e funções típicas e atípicas de cada poder.
- 15.1 - Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunal de Contas.
- 15.2 – Poder Executivo: a) sistemas de governo; presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional.
- 15.3 – Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; f) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e *interna corporis*.
- 16 – Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público, garantias institucionais e funcionais.

- 17 – Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) forças armadas; d) segurança pública.
- 18 - Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias; f) Isenções tributárias.
- 19 – Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária.
- 20 – Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional.
- 21 – Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

- 1 – Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração.
- 2 – Princípios da Administração Pública.
- 3 – Poder de polícia. Noção, Características, Modalidades. Limites.
- 4 – Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos.
- 5 – Administração indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas.
- 6 – Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. Agências Executivas.
- 7 – Controle da Administração Indireta.
- 8 – Servidores públicos, Agentes públicos. Classificação. Cargo, emprego e função.
- 9 – Normas constitucionais. Provedimento. Vacância. Direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos. Improbidade administrativa.
- 10 – Ato administrativo. Conceito. Elementos e requisitos. Atributos. Espécies. Extinção. Discricionariedade e vinculação.
- 11 – Processo administrativo. Conceito. Requisitos. Objetivos. Fases. Princípios. A Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998.
- 12 – Licitação. Conceito. Princípios. Modalidades. Regime jurídico. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Procedimento. Crimes.
- 13 – Contrato administrativo. Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies. Convênios e consórcios administrativos.
- 14 – Serviço público. Conceito. Princípios. Intervenção do Estado no domínio econômico. Concessão, permissão e autorização de serviço público.
- 15 – Limitações ao direito de propriedade. Função social da propriedade. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Servidão. Desapropriação.
- 16 – Bens públicos. Conceito. Classificação. Regime jurídico. Bens públicos em espécie. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares.
- 17 – Regulamento. Objeto. Características. Finalidades. Limites.
- 18 – Responsabilidade extracontratual do Estado.
- 19 – Responsabilidade civil do Estado.
- 20 – Controle administrativo, legislativo e jurisdicional da Administração. Mandado de Segurança Individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. *Habeas Data* e outras medidas judiciais.
- 21 – A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. A atividade de fomento. As Organizações Sociais e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Os contratos de gestão.
- 22 – O Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001).
- 23 – O exercício da advocacia do Estado: natureza e fins. A Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado (Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de julho de 1986, alterada pelas Leis Complementares nºs 636, de 16/11/89, 724, de 15/7/93, 777 de 23/12/94).

#### **DIREITOS DIFUSOS, COLETIVOS E SOCIAIS**

##### **I - Direito das Relações de Consumo**

- 1 - O Direito do Consumidor na Constituição Federal.
- 2 - O Código de Defesa do Consumidor, concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC (Lei nº 8.078 de 11 de Setembro de 1990).
- 3 - Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos.
- 4 - Práticas comerciais: oferta, publicidade, praticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados.
- 5 - Proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão.
- 6 – Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor.
- 7 - Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva.

##### **II – Direito Ambiental**

- 1 – O direito ambiental na Constituição Federal. Competência em matéria ambiental. Bens ambientais. Princípios gerais.
- 2 – Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. O sistema Nacional de Proteção Ambiental. Responsabilidade ambiental.
- 3 – Instrumentos da política nacional do meio ambiente. Licenciamento ambiental.
- 4 – Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.
- 5 – Sistema Nacional de Unidade de Conservação. Desapropriação Ambiental.
- 6 – A proteção da flora: Código Florestal.
- 7 – A proteção do Meio Ambiente em Juízo.

##### **III – Direito da Criança e do Adolescente**

- 1 - Os direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. Teoria da Proteção Integral.
- 2 - O Estatuto da Criança e do Adolescente: Concepção estrutura e princípio (Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990). Direitos fundamentais, prevenção.
- 3 - Política de atendimento.
- 4 - Medidas de proteção. Medidas pertinentes aos pais ou responsáveis.
- 5 - Ato infracional (direito material).
- 6 - Crimes e infrações administrativas.
- 7 - A proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletivo.

##### **IV – Direito do Trabalho e Processo do Trabalho**

- 1 - Relação do trabalho. Empregado e empregador.
- 2 - Normas gerais de tutela do trabalho.
  - 2.1 – identificação profissional.
  - 2.2 – duração do trabalho.
  - 2.3 – Salário e remuneração.
  - 2.4 – Férias.
  - 3 – Normas especiais de tutela do trabalho.
    - 3.1 – Proteção do trabalho da mulher.
    - 3.2 – Proteção do trabalho do menor.
    - 4 – Contrato individual de trabalho.
      - 4.1 – Suspensão, interrupção e alteração.
      - 4.2 – Rescisão.
      - 4.3 – Aviso prévio,
      - 4.4 – Estabilidade, indenização e FGTS.
      - 4.5 – Força Maior.



- 5 – Organização sindical – instituição, enquadramento e contribuição.
- 6 - Convenções coletivas de trabalho.
- 7 - Comissões de conciliação prévia.
- 8 - Organização da Justiça do Trabalho.
- 8.1 – Varas do trabalho.
- 8.2 – Tribunais Regionais do Trabalho.
- 8.3 – Tribunal Superior do Trabalho.
- 9 – Processo Judiciário do Trabalho.
- 9.1 – Processo em Geral.
- 9.2 – Dissídio individual.
- 9.3 – Procedimento sumaríssimo.
- 9.4 – Dissídios coletivos.
- 9.5 – Execução.
- 9.6 – Recursos.
- 10 – Ação Rescisória trabalhista.
- 11 – A fazenda pública perante a Justiça do Trabalho.
- V – Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01 de Outubro de 2003)
- VI – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (Lei nº 8.906, de 04 de Julho de 1994)

1 – Deveres, Direitos e Prerrogativas do advogado.

2 - Deontologia Forense. Princípios.

3 – Código de Ética e Disciplina.

4 - Infrações e Sanções disciplinares.

5 - Ética Profissional dos Advogados Públicos.

#### **DIREITO PENAL**

1 – Princípios constitucionais do direito penal.

2 – Princípios gerais do direito penal.

3 – Aplicação da lei penal.

4 – Crime (tipicidade, ilicitude, culpabilidade). Imputabilidade penal. Concurso de pessoas.

5 – Penas. Suspensão Condicional da Pena. Livramento Condicional.

6 – Medidas de Segurança.

7 – Efeitos da condenação. Reabilitação.

8 – Ação penal e Extinção da punibilidade.

9 – Crimes contra a pessoa.

10 – Crimes contra o patrimônio.

11 – Crimes contra os costumes.

12 – Crimes contra a família.

13 – Crimes contra a fé pública.

14 – Crimes contra a administração pública.

15 – Lei das Contravenções Penais.

16 – Legislação penal especial: Entorpecentes (Lei nº 6368/76), Porte de arma (Lei nº 9437/97), Crimes Hediondos (Lei nº 8072/90), Crimes de Tortura (Lei nº 9455/97), Crimes de Transito (Lei nº 9503/97), Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65), Crimes contra o Meio Ambiente (Lei nº 9605/98).

#### **DIREITO PROCESSUAL PENAL**

1 - Garantias constitucionais do processo penal.

2 – Princípios gerais do processo penal.

3 – O Estatuto de Roma e o Tribunal Penal Internacional – jurisdição e procedimentos.

4 – O impacto da Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica) no processo penal brasileiro.

5 – Inquérito Policial.

6 – Ação penal pública e Ação penal privada. Condições da ação penal. Denúncia. Queixa. Competência.

7 – Processo e procedimento. Pressupostos processuais. Sujeitos do processo.

8 - Prisão e liberdade provisória.

9 – Citação, intimação.

10 – O exercício da defesa. Exceções. Revelia.

11 – Prova. Ônus e valoração.

12 – Sistema de nulidades.

13 – Medidas cautelares. Prisão em flagrante, prisão provisória, prisão preventiva.

14 – Liberdade provisória e fiança. Busca e apreensão. Seqüestro.

15 – Sentença. Correlação entre imputação e sentença. Efeitos civis da sentença penal. Coisa julgada.

16 – Recursos. Princípios Gerais. Recursos em espécie.

17 – Procedimentos comum e especial. Júri. Crimes contra a honra. Crimes praticados por funcionário público. Crimes ambientais. Tóxicos (Lei nº 6368/76 e Lei nº 10.409/02). Aspectos jurisdicionais da execução da pena.

18 - Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9099/95 e Lei nº 10.259/01)

19 – *Habeas Corpus*. Revisão Criminal.

20 – Recurso Especial e Recurso Extraordinário.

#### **DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO**

1– As necessidades públicas e atividades financeiras do estado.

2 - Normas gerais de direito financeiro.

3 - Receita pública.

3.1 – Receitas e entradas. Classificação das receitas.

3.1.1 – Receitas derivadas. Receita tributária – repartição das receitas tributárias. Multas.

3.1.2 – Recitas originárias. Teorias dos preços. Taxa e preço público.

4.0 – Despesa pública.

4.1 – Conceito e características.

4.2. – Espécies.

4.3 – Regime jurídico.

4.4 – Lei nº 4320/64.

5.0 – Orçamento.

5.1 – Conceito. Origem.

5.2 – Regime jurídico do orçamento público. Direito constitucional orçamentário. Princípios orçamentários.

5.3 – Leis orçamentárias.

5.4 – Orçamento na Lei nº 4320/64.

- 5.5 – Tramitação legislativa.
- 6. – Fiscalização financeira e orçamentária.
- 6.1. – Tipos de controle.
- 6.1.1 – Controle interno.
- 6.1.2 – Controle externo.
- 6.2 – Precatórios Judiciais.
- 6.3 – Tribunais de contas.
- 7 – Crédito público.
- 7.1 – Noções fundamentais. Natureza jurídica.
- 7.2 – Empréstimos públicos e suas espécies.
- 7.3 – Limites do crédito público.
- 8 – Lei de Responsabilidade Fiscal. (Lei Complementar nº 101, 05 de Maio de 2000).
- 9 – Conceito de tributo. Espécies de tributo.
- 10 – Fontes formais do direito tributário. Funções.
- 11 – Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades.
- 12 – Legislação tributária. Vigência, aplicação. Integração e interpretação.
- 13 – Obrigação tributária. Classificação. hipótese de incidência. Fato imponible (fato gerador).
- 14 - Sujeição passiva tributária: contribuinte, responsável e substituto tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- 15 - Crédito tributário: lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento.
- 15.1 - Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário.
- 15.2 - Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- 16 - Dívida Ativa. Inscrição do Crédito tributário.
- 17 - Processo Administrativo Tributário Estadual.
- 18 - Processo Judicial Tributário: Execução Fiscal, Ação Anulatória de Débito Fiscal, Ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento, ação declaratória, ação cautelar fiscal.
- 19 - O ICMS no Estado de São Paulo; Disciplina Constitucional; Hipóteses de incidência, contribuintes, responsáveis, substitutos, base de cálculo, alíquota. O princípio da não cumulatividade. Regime de apuração e pagamento. Administração do ICMS: fiscalização, auto de infração, defesa do contribuinte, parcelamento de débitos.
- 20 – Imposto sobre a Transmissão de Bens *Causa Mortis*.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (CG):**

Atualidades Políticas, Econômicas e Sociais do Brasil.

#### **BIBLIOTECÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):**

Mediação interpessoal da informação; Representação descritiva dos diferentes tipos de documentos; Linguagens de indexação; Resumos; Classificação de documentos; Administração e Organização; Formação e desenvolvimento de coleções; Informatização das múltiplas fontes de informação; Fontes de informação; Normalização; Disseminação da informação; Preservação e conservação dos acervos; Política de ação cultural; Ética profissional.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (CG):**

Atualidades Políticas, Econômicas e Sociais do Brasil.

#### **CONTADOR**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):**

Orçamento Público, Orçamento na Constituição de 1988, Evolução do orçamento público, Os princípios orçamentários, O orçamento – programa, O processo orçamentário, A execução orçamentário, A avaliação orçamentária; Receita Pública, Conceito, A receita orçamentária, Classificação da receita orçamentária, Receita extra – orçamentária, Estágio da receita pública, Contabilização da receita pública; Despesa Pública, Conceito, Despesa orçamentária, Classificação da despesa orçamentária, Despesa extra – orçamentária, Estágios da despesas pública, Contabilização da despesa pública; Os restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Licitações: Conceito; Legislação aplicada; edital; Modalidades de Licitação; A execução orçamentária na Administração Federal, O sistema integrado de administração financeiras SIAFI, Os documentos da execução orçamentária, O plano de contas, A tabela de eventos, Roteiros de contabilização, O ambiente de processamento da execução orçamentária; Inventário na Administração Pública, Material permanente, Material de consumo; As demonstrações contábeis na Administração Pública, O balanço orçamentário, O balanço financeiro, O balanço patrimonial, A demonstração das variações patrimoniais, Outros anexos; Tomadas e prestações de contas, Prazos, Documentos, Responsáveis; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (CG):**

Atualidades Políticas, Econômicas e Sociais do Brasil.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB):**

PORTUGUÊS: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Cálculo Algébrico; Potenciação; Radiação; Função do 1º e 2º Graus; Função Exponencial e Logarítmica e Progressões (PA e PG).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções Básicas do Sistema Operacional Windows e Programas Microsoft Word e Excel.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (CG):**

Atualidades Políticas, Econômicas e Sociais do Brasil.

#### **OPERADOR DE SOM, LUZ E EQUIPAMENTO ESPECIAIS**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB):**

PORTUGUÊS: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro;

Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Cálculo Algébrico; Potenciação; Radiciação; Função do 1º e 2º Graus; Função Exponencial e Logarítmica e Progressões (PA e PG).

**CONHECIMENTOS GERAIS (CG):**

Atualidades Políticas, Econômicas e Sociais do Brasil.

**TECNICO EM CONTABILIDADE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):**

Orçamento Público, Orçamento na Constituição de 1988, Evolução do orçamento público, Os princípios orçamentários, O orçamento – programa, O processo orçamentário, A execução orçamentária, A avaliação orçamentária; Receita Pública, Conceito, A receita orçamentária, Classificação da receita orçamentária, Receita extra – orçamentária, Estágio da receita pública, Contabilização da receita pública; Despesa Pública, Conceito, Despesa orçamentária, Classificação da despesa orçamentária, Despesa extra – orçamentária, Estágios da despesas pública, Contabilização da despesa pública; Os restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Licitações: Conceito; Legislação aplicada; edital; Modalidades de Licitação; A execução orçamentária na Administração Federal, O sistema integrado de administração financeiras SIAFI, Os documentos da execução orçamentária, O plano de contas, A tabela de eventos, Roteiros de contabilização, O ambiente de processamento da execução orçamentária; Inventário na Administração Pública, Material permanente, Material de consumo; As demonstrações contábeis na Administração Pública, O balanço orçamentário, O balanço financeiro, O balanço patrimonial, A demonstração das variações patrimoniais, Outros anexos; Tomadas e prestações de contas, Prazos, Documentos, Responsáveis; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00).

**CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB):**

PORTUGUÊS: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Cálculo Algébrico; Potenciação; Radiciação; Função do 1º e 2º Graus; Função Exponencial e Logarítmica e Progressões (PA e PG).

**CONHECIMENTOS GERAIS (CG):**

Atualidades Políticas, Econômicas e Sociais do Brasil.

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO**

- Tirar e prestar atendimento jurídico aos municípios carentes que ocorram ao serviço, dando-lhes a devida orientação.
- Sugerir à clientela as medidas judiciais cabíveis, estudando e propondo, em Juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até a final decisão.
- Elaborar petições, objetivando a defesa dos clientes nas ações que lhes forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até o final da demanda.
- Acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticionando, sempre que o caso assim exigir.
- Atender as publicações do Poder Judiciário e pedir vista dos autos para exames.
- Comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando de debates orais.
- Manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial.
- Exercer outras atividades correlatas

**DESCRIÇÃO DO CARGO DE BIBLIOTECÁRIO**

- Selecionar com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e áudio visual a ser adquirido.
- Classificar, catalogar, fixar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e áudio visual.
- Elaborar catálogo de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso do público.
- Levantar bibliografia elaborando: resumos, sinopses, sumários e índices.
- Fornecer informações ao público.
- Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos.
- Executar o inventário anual do material da biblioteca.
- Supervisionar a preparação do material para circulação.
- Supervisionar a localização do material nas estantes e armários.
- Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

**DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONTADOR**

- Coordenar a elaboração de Plano de Contas.
- Preparar a elaboração do orçamento anual da Faculdade.
- Realizar levantamentos para elaboração de balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
- Orientar na organização de processos de tomada e prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Acompanhar a execução orçamentária.
- Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
- Preparar o material a ser enviado ao Tribunal de Contas.
- Preparar relatórios informativos ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômica-financeira da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.
- Exercer outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

- Digitar (e/ou datilografar) serviços rotineiros, utilizando-se impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar (e/ou datilografar) correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas.
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registros, distribuição, apensamento, desapensamento, de processos, correspondência interna e externa, de respectivos protocolos.
- Efetuar controles simples de arquivos, elaborar índices simples e remissivos.
- Redigir memorandos, cartas, declarações, certidões, atestados, circulares, ordens de serviços, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expediente, etc.
- Efetuar controles simples: de materiais, conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, férias, cartões de ponto, horas trabalhadas e/ou controles similares.
- Dar atendimento de balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade.
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo comparativos: de licença prêmio, de juros de mora, correção monetária, de taxas de expediente, de avisos de crédito, e/ou semelhantes.
- Exercer outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DO CARGO DE OPERADOR DE SOM, LUZ E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS**

- Operar e fazer ligações e instalações de equipamentos de som, amplificação, equalização, mixagem e de informática.
- Efetuar cálculos de resistência ôhmica de caixas acústicas;
- Confeccionar, reparar e ampliar cabos e fios elétricos, equipamentos e instalações para fins de som e luz.
- Fazer a manutenção preventiva dos equipamentos, limpando, lubrificando e efetuando pequenos reparos.
- Executar suas atribuições em todas as atividades programadas pela Seção de Administração da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.
- Exercer outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Efetuar lançamentos contábeis dentro dos Sistemas: Patrimonial, Econômico e Financeiro.
- Executar os lançamentos e efetuar os demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a legislação vigente.
- Executar e controlar a conta corrente geral, instruindo-se os processos correspondentes.
- Executar a apuração dos balancetes mensais.
- Executar a apuração e elaboração do balanço geral do exercício.
- Efetuar a conciliação bancária, promovendo os acertos devidos.
- Promover a execução e controle da despesa geral.
- Auxiliar na fiscalização da execução orçamentária.
- Promover a apropriação de toda a execução da despesa, segundo o Plano de Contas.
- Examinar processos e emitir parecer.
- Preparar o material a ser enviado ao Tribunal de Contas.
- Preparar relatórios informativos ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômica-financeira da Faculdade.
- Organizar e promover o arquivo de toda documentação contábil.
- Exercer outras atividades correlatas.