

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**

EDITAL Nº. 01/2012

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do CONCURSO PÚBLICO, para o preenchimento de diversas vagas de seu quadro permanente de pessoal, sob o regime Estatutário, em conformidade com a Lei Complementar nº11, de 07 de Maio de 2012, e de acordo com as instruções a seguir:

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1. O concurso de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO						
Taxa de Inscrição: R\$ 30,00						
Cód.	Cargo	Total de vagas	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	ASSISTENTE PARLAMENTAR	cadastro reserva	1.490,55	40 h	Ensino médio completo.	30,00

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
Taxa de Inscrição: R\$ 45,00						
Cód.	Cargo	Total de vagas	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
002	CONSULTOR JURÍDICO	01	1.622,00	20 h	Curso Superior de Bacharel em Direito com registro na OAB.	45,00
003	CONTADOR	01	1.622,00	20 h	Curso Superior completo em Contabilidade com registro no CRC.	45,00
004	DIRETOR DE SECRETARIA	01	1.781,00	40 h	Curso Superior completo em qualquer área.	45,00

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1. INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET NO SITE WWW.MOURAMELO.COM.BR.

- 1.1. As inscrições serão realizadas a partir da 00 h: 01 min do dia **29 de AGOSTO de 2012** a 20 h: 59 min de **28 de SETEMBRO de 2012**.
- 1.2. O candidato que não tem acesso à internet poderá utilizar os computadores da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**, localizado à Rua Manoel de Aguiar, 51 - Centro – Bananal/SP, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, das 08h:00 min às 17h:00 min.
- 1.3. Acesse o site www.mouramelo.com.br.
- 1.4. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site, no caso dos candidatos que já prestaram concurso pela Moura Melo o login será o CPF do candidato mais a senha: 123456, podendo assim alterar a mesma após o login.
- 1.5. Se não for cadastrado clique em **Ainda não é cadastrado?** na janela da ÁREA RESTRITA.

Área Restrita

Informações Diferenciadas para os usuários cadastrados.

C.P.F.:

Senha:

[Ainda não é cadastrado? Clique aqui.](#)

[Esqueceu sua Senha? Clique aqui.](#)

- 1.6. Feito o login ou cadastro, localizar o **link** correspondente ao CONCURSO PÚBLICO ou clique em CONCURSOS na parte superior do site.
- 1.7. Visualize Cargos/Vagas do concurso correspondente e clique em **FAZER INSCRIÇÃO**.
- 1.8. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.9. Em casos de dados incorretos clique em **ATUALIZAR DADOS**.
- 1.10. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.11. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

- 1.12. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.13. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.14. **Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.**
- 1.15. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.
- 1.16. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará 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.

2. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 2.1. Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei (Lei de Nacionalidade - Lei 818/49 | Lei nº 818, de 18 de setembro de 1949).
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para o cargo de Assistente Parlamentar e no mínimo 21 (vinte e um) anos completos para os cargos de Diretor de Secretaria, Consultor Jurídico e Contador.
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) Comprovar não possuir antecedentes criminais.
- 2.2. **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.**
- 2.3. A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de CONCURSO PÚBLICO e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 2.4. As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.
- 2.5. Compete à CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL 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) aos requisitos do presente Edital.
- 2.6. Dentro do prazo de 02 (dois) dias, a contar do encerramento das inscrições, será divulgada a relação das inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.
- 2.7. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos serem inferiores ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Administração a adoção de tal medida.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais e/ou Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

ENSINO MÉDIO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
ASSISTENTE PARLAMENTAR	50	-

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
CONSULTOR JURÍDICO	20	30
CONTADOR	20	30
DIRETOR DE SECRETARIA	20	30

2. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, 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 IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. **A data prevista para a prova é 14 de OUTUBRO de 2012 e outras datas que se fizerem necessárias.**
2. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de **comprovante de inscrição, cédula de identidade e caneta esferográfica azul ou preta**. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de BANANAL/SP.
3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida 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).
4. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.
5. **O candidato só poderá sair da sala de aula após 30 minutos do início da prova.**
6. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
7. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
8. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
9. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO 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.
10. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. AS DATAS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL, NO JORNAL LOCAL E NO SITE <http://www.mouramelo.com.br>, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

CAPÍTULO V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta questões), em que cada questão valerá dois pontos. Total de 100 (cem) pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL, no Jornal Local e no site www.mouramelo.com.br.

CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
3. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) **Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);**
 - b) **Maior idade;**
 - c) **Maior nº de dependentes (cônjuge/ filhos). Sendo considerado dependente o cônjuge/companheiro(a); filho(a) ou equiparado(a) até 18 anos ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho(a) ou equiparado(a) maior de 18 anos até 24 anos de idade que esteja cursando o ensino superior ou escola técnica de ensino médio.**
4. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 2.
5. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da **aplicação das provas**, o qual deverá versar exclusivamente sobre possíveis irregularidades ocorridas no dia da aplicação da mesma, **da divulgação dos gabaritos oficiais**, o qual deverá versar exclusivamente sobre divergências nos gabaritos e nas questões, e da **publicação dos resultados das provas**, o qual versará exclusivamente sobre a nota do candidato.
 - 1.2. Em todos os casos o recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à Comissão de Processo, que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação.
 - 1.3. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, junto a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL.
 - 1.4. Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo Sr. Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
2. 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 esgotamento das vagas reservadas.
3. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
5. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.
6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do emprego de provimento específico a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO.
7. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o cargo em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
8. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público.
9. A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
10. A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder a Sr. Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL, devendo fundamentar suas razões.
11. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
12. O candidato, no ato da admissão, assinará declaração que não acumula função pública proibida pela Constituição Federal do Brasil.
13. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
14. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
15. **A taxa de inscrição não será devolvida sob-hipótese alguma.**
16. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.

17. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado resumidamente na imprensa, no site www.mouramelo.com.br e afixado no mural da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL e no local das inscrições.

BANANAL, 29 de Agosto de 2012.

ANTONIO CARLOS RAMOS DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

ENSINO MÉDIO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

CONHECIMENTOS GERAIS: Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

ENSINO SUPERIOR (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

CONHECIMENTOS GERAIS: Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONSULTOR JURÍDICO

Direito Constitucional: O Poder Constituinte. Constituição: conceito e classificação. Interpretação, eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle da constitucionalidade. Federação brasileira: União Federal, Estados membros, Distrito Federal, Municípios e Território Federal. Tripartição de Poderes: Poder Legislativo (espécies normativas, processo legislativo, Tribunal de Contas), Poder Executivo, Poder Judiciário. Ministério Público. Direitos Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Garantia aos Direitos Fundamentais (*Habeas Corpus*, *Habeas Data*, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação popular). Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Constitucionais. Princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Ordem Econômica, princípios. Ordem Social: Seguridade Social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social), Educação, Cultura e Desporto, Ciência e Tecnologia, Comunicação Social, Meio Ambiente, Família, Criança, Adolescente, Idoso e Índios.

Direito Administrativo: O Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração Pública. A organização da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Agentes Públicos. Improbidade Administrativa. Serviços Públicos. Bens Públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Processo administrativo federal. O controle da Administração Pública.

Legislação Municipal: Lei orgânica do Município de Bananal/SP, regimento interno da Câmara Municipal de BANANAL/SP, Estatuto dos funcionários públicos de BANANAL/SP, Código Tributário do Município de BANANAL/SP, e atualizações.

Direito Tributário: O Direito Tributário. Conceito e classificação dos Tributos. A competência tributária. Limitações ao Poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Fontes do Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da Lei tributária. A obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, lançamento tributário, suspensão da exigibilidade, extinção. Repetição do indébito tributário. Infrações tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: O Direito do Trabalho. Fontes e princípios do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho: conceito, sujeitos, tipo de trabalhadores, classificação, espécies de contrato a termo, indenização na rescisão de contrato a termo, alteração, suspensão, interrupção e rescisão no contrato de trabalho. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Fundo de garantia do tempo de serviço. Décimo terceiro salário. Participação nos lucros e resultados. Adicionais de remuneração. Aviso prévio. Estabilidade. Direito tutelar do trabalho: jornada de trabalho, férias, normas especiais de tutela. Segurança e medicina do trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Processual do Trabalho: princípios, órgãos, competência material da Justiça do Trabalho e territorial, prazos, nulidades, representação das partes, reclamação trabalhista e processamento, meios de resposta do reclamado. Sistema recursal. Processo de execução. Reflexos da Emenda 45/04 no Direito do Trabalho.

Direito Municipal: Lei orgânica do Município de BANANAL/SP, regimento interno da Câmara Municipal de BANANAL/SP, Estatuto dos funcionários públicos de BANANAL/SP, Código Tributário do Município de Bananal.

Direito Penal e Processual Penal: Princípios gerais do Direito Penal e do Direito Processual Penal. A Lei penal no tempo. Tempo e lugar do crime. Territorialidade e extraterritorialidade. Sentença penal estrangeira. Ação penal pública incondicionada e condicionada. Ação penal privada. Crimes contra o patrimônio e a fé pública. Crimes contra a Administração Pública.

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Da pessoa natural, dos direitos da personalidade, da pessoa jurídica. Dos bens. Dos fatos jurídicos: negócio jurídico (classificação, elementos, vícios ou defeitos, invalidade, prescrição extintiva e decadência). Teoria geral das obrigações. Teoria geral dos contratos. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Direito de família. Direito das sucessões.

Processo Civil: Solução de conflitos. Da ação. Sujeitos do processo. Jurisdição e competência. Atos processuais. Procedimentos. Procedimento ordinário. Rito sumário. Teoria geral dos recursos. Ação rescisória. Mandado de Segurança. Ação Popular e Ação Civil Pública. Processo de execução. Cautelares. Procedimentos especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Ação de desapropriação. Ação de despejo contra a Fazenda Pública.

CONTADOR

Contabilidade pública e privada. Princípios e convenções contábeis. Elaboração das demonstrações contábeis, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações de patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Análise das demonstrações contábeis: Análise horizontal, análise vertical, análise por índices: liquidez, rentabilidade, lucratividade e estrutura de capital. Contabilidade pública. Constituição Federal e suas Emendas. Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orçamento público, receitas, despesas. Demonstrações contábeis: Balanço orçamentário, Balanço financeiro, Balanço patrimonial e demonstrações das mutações patrimoniais. Controle interno em empresas públicas. Lei Orgânica do Município. Lei 4.320/1964 e alterações posteriores; Lei 6.404/1976 e alterações posteriores e Lei 11.638/2007; Lei 8.666/1993 e Lei 8.883/1994 e atualizações; Lei 101/2000 e alterações posteriores; Lei 11.941/2009.

DIRETOR DE SECRETARIA

Lei Orgânica do Município de Bananal; Regimento Interno da Câmara; Estatuto dos Funcionários Públicos de Bananal; Constituição Federal (Artigos 5º, 7º, 23, 29, 30, 31, 37, 38, 39, 40, 41, 145, 146, 149, 150, 152, 156, 158 e 175); Lei de Responsabilidade Fiscal LC nº 101 de 04 de Maio de 2000.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais órgãos sobre matéria em tramitação pela Câmara, compilando informações para orientar nas decisões, inclusive auxiliar em tarefas e trabalhos de escritório e administrativos de interesse dos órgãos e autoridades acima referidos; prestar informações necessárias ao encaminhamento de processos em geral, auxiliando nas atividades do plenário; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior.

CONSULTOR JURÍDICO

Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; exercer as funções de Advogado junto ao Poder judiciário e em todas as instâncias e Tribunais, mediante poderes outorgado do Presidente da Câmara; propor e defender a Câmara em ações judiciais; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina, jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes e suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos, elaborar e examinar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretoria, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como as que forem criadas extraordinariamente, à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de lei e em outras proposições apresentadas pelo Plenário da Câmara, tendo como princípio o controle de constitucionalidade das leis; emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa e sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal; assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; manifestar-se, por escrito, com decisão posterior da Presidência, em qualquer processo ou expediente administrativo em que haja dúvida jurídica expressa, executar outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.

CONTADOR

Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, prestar informações de ordem verbal ou escrita, bem como assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado. Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal. Elaborar a escrita contábil do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo municipal, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE SECRETARIA

Planejar, coordenar e prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; orientar e exercer funções diretas visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas e ou regulamentos, de certidões e de pareceres que envolvam matéria de cunho administrativo; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; fornecer mediante despacho, certidões aos interessados que tenham requerido ao Presidente, exceto as Certidões declaratórias de efetivo exercício do Prefeito que serão fornecidas exclusivamente pelo Presidente da Câmara; preparar os expedientes de atendimento às requisições judiciais; promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal; promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; exercer outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.