



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2016

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL LOUVEIRA**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Suporte Gestão e Recursos Humanos, no período de 14 de NOVEMBRO a 08 de DEZEMBRO de 2016, com supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 113/2015, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS/FUNÇÕES, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse público do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (anos) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada “Imprensa Oficial do Município de Louveira/SP” e disponibilizada do site da Câmara Municipal, no endereço eletrônico: www.louveira.sp.leg.br, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as etapas deste Concurso Público que serão publicadas oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Louveira/SP e divulgadas em caráter informativo nos sites www.louveira.sp.leg.br e www.suporterh.net e afixadas no mural da Câmara Municipal de Louveira.

1.4 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a CÂMARA de LOUVEIRA a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.5 Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 – Dos Cargos / Funções



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

| CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE /REQUISITO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO (R\$) | PROVAS | VALOR INSCR. |
|----------------------------|-------|---|------------------------------|---------------|------------|--------------|
| Jardineiro | 01 | Mínimo 5º ano do Ensino Básico, com conhecimentos gerais da área | 30 (trinta) horas semanais | R\$ 1.435,00 | Objetiva | R\$ 25,00 |
| Copeira | 01 | Mínimo 5º ano do Ensino Básico, com conhecimentos gerais da área | 30 (trinta) horas semanais | R\$ 1.435,00 | Objetiva | R\$ 25,00 |
| Zelador | 01 | Ensino Fundamental Completo, com conhecimentos gerais da área específica, com 06(seis) meses de experiência na área | 40 (quarenta) horas semanais | R\$ 1.435,00 | Objetiva | R\$ 25,00 |
| Auxiliar Administrativo | 04 | Ensino Médio Completo, conhecimentos gerais na área administrativa e conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet | 40 (quarenta) horas semanais | R\$ 2.666,00 | Objetiva | R\$ 33,00 |
| Auxiliar de Plenário | 01 | Ensino Médio Completo, conhecimento gerais na áudio, vídeo, fotografia e noções de processador de textos, planilha eletrônica e internet, com 06(seis) meses de experiência na área | 30 (trinta) horas semanais | R\$ 2.000,00 | Objetiva | R\$ 33,00 |
| Recepcionista/ telefonista | 01 | Ensino Médio Completo, conhecimento gerais em trabalhos de recepção de pessoas, telefonia e boa dicção | 30 (trinta) horas semanais | R\$ 2.000,00 | Objetiva | R\$ 33,00 |
| Oficial Legislativo de | 02 | Ensino Médio Completo, Carteira | 40 (quarenta) | R\$ | Objetiva + | R\$ 33,00 |



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

| | | | | | | |
|------------------------|----|--|------------------------------|--------------|----------|-----------|
| Transporte | | Nacional de Habilitação categoria “D”, com 06(seis) meses de experiência na área. | horas semanais | 2.666,00 | Prática | |
| Almoxarife | 01 | Ensino Médio Completo, conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet | 40 (quarenta) horas semanais | R\$ 3.746,00 | Objetiva | R\$ 33,00 |
| Técnico Legislativo | 01 | Ensino Médio Completo, conhecimento da língua portuguesa e redação própria; conhecimento em processador de textos, planilha eletrônica, internet | 40 (quarenta) horas semanais | R\$ 4.454,00 | Objetiva | R\$ 33,00 |
| Técnico em Informática | 01 | Ensino Médio Técnico profissionalizante em informática e gerenciamento de rede, com 06(seis) meses de experiência na área | 30 (trinta) horas semanais | R\$ 3.341,00 | Objetiva | R\$ 33,00 |
| Procurador Jurídico | 01 | Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como experiência mínima de 02(dois) anos na área jurídica em geral | 20 (vinte) horas semanais | R\$ 5.537,00 | Objetiva | R\$ 55,00 |

2.1 Auxílio alimentação R\$ 363,50 e Auxílio Transporte R\$ 5,40 por dia útil trabalhado.

2.2 O horário de trabalho será estabelecido pela CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço

2.3 As atribuições dos cargos encontra-se no **ANEXO I** que faz parte integrante e inseparável deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

2.4 A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.5 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo **REGIME ESTATUTÁRIO**, aprovado pela **Lei Municipal nº 1.006/90** e suas posteriores alterações.

2.6 Há possibilidade de ser realizada mais de uma inscrição para o concurso objeto deste edital, desde que haja compatibilidade de horário de aplicação da prova, neste caso, será obrigatória uma inscrição para cada cargo.

2.7 Caso o candidato opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.

2.8 Os candidatos poderão fazer até duas inscrições para os cargos conforme período determinado no quadro abaixo:

| 1º período para os cargos de: | 2º período para os cargos de: |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ALMOXARIFE |
| AUXILIAR DE PLENÁRIO | OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE |
| COPEIRA | RECEPCIONISTA |
| JARDINEIRO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA |
| PROCURADOR | TÉCNICO LEGISLATIVO |
| | ZELADOR |

3. Dos Candidatos com Deficiência

3.1- Às pessoas com deficiência, que farão uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.

3.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.3 - Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas;

3.4 - Aqueles que apresentarem deficiência compatível com as atividades dos respectivos cargos e desejarem prestar o Concurso Público nesta condição, deverão manifestar-se na ficha de inscrição, especificando a deficiência e a necessidade de prova especial.

3.5 - **O candidato com deficiência que necessitar de prova especial**, deverá solicitar, na ficha de inscrição a necessidade de prova em Braille, ou com escrita ampliada e/ou local que atenda as normas de acessibilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

3.5.1 - Os candidatos com deficiência visual (cegos) que se enquadrarem nas disposições legais pertinentes à espécie, somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.2 - Os candidatos com deficiência que não solicitarem a prova especial na ficha de inscrição não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.6 - O candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído da relação de deficientes.

3.7 - Após o julgamento das provas, além da lista geral será elaborada lista específica com a relação dos candidatos com deficiência.

4 – Das Inscrições:

4.1 - As inscrições se realizarão no período **de 14 de Novembro a 08 de Dezembro de 2016** exclusivamente pelo site www.suporterh.net

4.1.1- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

4.1.2- Ler o Edital e preencher a ficha de inscrição;

4.1.3- Efetuar o pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo desejado, observando o valor descrito, até às 16 horas da data limite das inscrições, não importando o fato do referido pagamento ser contabilizado no dia útil subsequente.

4.1.4- O candidato deverá recolher o valor de inscrição, em favor do Suporte Gestão e Recursos Humanos Ltda. e que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços, até a data estabelecida.

4.1.5- As inscrições cujos pagamentos forem efetuados por caixas eletrônicos, somente serão consideradas devidamente efetivadas após a compensação integral dos mesmos.

4.1.6- Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site;

4.1.7- A Câmara de Louveira e a empresa Suporte Gestão e Recursos Humanos Ltda., não se responsabilizarão por eventuais falhas que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato os dados informados e o acompanhamento da efetivação da inscrição.

4.1.8 Somente após o pagamento do valor da inscrição o candidato receberá em seu email declarado na ficha de inscrição a confirmação da efetivação da inscrição.

4.2 – São requisitos mínimos exigidos para inscrição e contratação:

4.2.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado, e se estrangeiro atender a legislação em vigor;

4.2.2- Possuir 18 anos completos no ato da admissão e atender às escolaridades e exigências do item 2;

4.2.3- Estar em gozo de seus direitos políticos, quite com Justiça Eleitoral e quando do sexo masculino, haver cumprido às obrigações para com o Serviço Militar;

4.2.4- Gozar de boa saúde física e mental e não apresentar deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo;

4.2.5- Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública ressalvada as hipóteses do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

4.2.6- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

4.2.7- Não ser aposentado por invalidez e não estar em idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal (70 anos);

4.2.8- Quando da contratação apresentar a documentação necessária que comprove as condições acima elencadas.

4.3 – O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

4.4 – As inscrições somente serão válidas após a divulgação do deferimento pela empresa Suporte Gestão e Recursos Humanos Ltda.

4.4.1– A relação dos candidatos inscritos com a indicação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas ou indeferidas, bem como, o local e horário de realização das provas, serão divulgados por listagem afixada no mural da Câmara Municipal de Louveira, após o término das inscrições, e na internet, a título informativo, nos endereços eletrônicos www.louveira.sp.leg.br e www.suporterh.net

4.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de seu nome na relação de inscritos.

4.5.1- Caso não tenha seu nome divulgado o candidato deverá obrigatoriamente entrar em contato com a empresa através do endereço eletrônico suporte@suporterh.net

4.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros Editais, pertencente ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.7 - O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

5 – Das Provas:

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

5.1 Das Provas Escritas:

a. O Concurso constará de prova escrita para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**

b. As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.

c. A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas

5.2 Das Provas Práticas:

5.2.1 Das Provas Práticas

Para os candidatos ao cargo de Oficial Legislativo de Transporte aprovados na prova escrita em conformidade com o item 7.1 haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório.**



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

5.2.2 A prova prática consistirá em:

CARGO: Oficial Legislativo de Transporte:

A prova consistirá em executar manobras e percurso pré-estabelecidos com carro em ruas urbanas, efetuar baliza, estacionar, cuidados com o veículo e Normas de Trânsito e Segurança, efetuar outras manobras solicitadas pelo instrutor.

O candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” não vencida. O candidato que não apresentar a carteira Nacional de Habilitação dentro do exigido em edital não poderá realizar a prova e será excluído do presente concurso.

6 – Da prova Escrita:

6.1 – O Concurso Público constará de provas escrita e está prevista **para o dia 18 de Dezembro de 2016**, conforme bibliografia no **ANEXO II** e que serão avaliados nos termos do item 7.

6.2 – A convocação para as provas escritas com a confirmação da data e as informações sobre horário e local serão divulgados em edital próprio após o término das inscrições conforme item 4.4.1.

6.2.1- A Câmara Municipal de Louveira e a empresa Suporte Gestão e Recursos Humanos Ltda, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

6.3 – O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem documento oficial de identificação que contenha foto recente.

6.4 – Durante a execução das provas, não será permitida consulta de nenhuma espécie, nem a utilização de máquinas calculadoras, nem qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, não será admitida comunicação entre os candidatos. Os aparelhos celulares deverão estar desligados (com a retirada da bateria) e serão acondicionados em embalagem própria, devidamente lacradas, podendo ser reabertos somente após o término do certame.

6.5 – Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização da prova.

6.6 – O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, no dia e horários designados, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munidos de seus documentos, comprovante do pagamento da inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. O não comparecimento no horário indicado será considerado como desistência.

6.7 – A duração da prova será de 3 (três) horas, e será controlada pela Coordenação do Concurso Público durante a aplicação da prova. O candidato somente poderá deixar a sala de prova decorrido o prazo de 1h00 (uma hora) do início das mesmas.

6.8 – Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada.

6.9 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.10 - Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder documento de identidade pessoal e o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

participar deste Concurso Público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas objetivas.

6.10.1 - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da empresa Suporte Gestão e Recursos Humanos Ltda.

6.10.2 - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11 - Caso o candidato esteja impossibilitado de identificar-se, no dia da realização das provas, por meio de documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique com foto.

6.11.1 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada ou pública.

6.12 - O candidato deverá assinalar suas respostas na prova escrita e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

6.12.1 - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.12.2 - Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;

6.12.3 - Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

6.13 - No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.13.1 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.13.2 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.14 - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, a folha de respostas, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas, podendo, no entanto, copiar, no rascunho entregue pelo fiscal de sala, suas respostas, para conferência posterior.

PARAGRAFO ÚNICO: O candidato poderá levar o caderno de provas depois de transcorrido 02h00 do início das mesmas. O candidato poderá deixar a sala depois de 01h00 do início das provas, nesse caso não poderá levar o caderno e não poderá voltar para buscar.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

6.15 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.16 - O não comparecimento para a prestação da prova escrita excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6.17 – Os fiscais da Câmara Municipal de Louveira designados para acompanhamento do concurso público poderão rubricar todas as folhas de respostas, como forma de maior lisura na fase de aplicação das provas.

6.18 – Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine a prova.

6.19 – O Gabarito Oficial deverá ser divulgado às 20:00 hs do 18/12/2016 dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

6.20 - Serão oficiados ao Ministério Público local quanto à realização das provas, bem como a OAB - 166ª Subseção Vinhedo/SP para se desejando acompanhar a aplicação das provas para o cargo de Procurador Jurídico.

7 – Do julgamento de Prova Escrita:

7.1 – As provas escritas, que terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão tem o peso de 2,5 (dois e meio) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 pontos.

7.2 – O candidato que obtiver a pontuação abaixo de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita será eliminado do Concurso Público.

8 – Das Provas Práticas:

8.1. Para os candidatos ao cargo de Oficial legislativo de Transporte, haverá prova prática somente para os aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 7.1 **em até 10 (dez) vezes o número de vagas disponíveis**, conforme item 2- DOS CARGOS **incluindo os empatados na última posição** de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

8.2. A convocação para a prova prática **será feita após a realização da prova escrita no Edital de resultado das provas objetiva** por meio de Edital, divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.

8.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

9 – Do Julgamento das Provas Práticas:

9.1 A Prova Prática terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (**cinquenta**) pontos na Prova Prática.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

9.3 O candidato que não atingir a média do item 9.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.

10 – Da Classificação Final:

10.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida conforme abaixo:

10.1.1 – A nota final para os cargos de Jardineiro, Copeira, Zelador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Plenário, Recepcionista/Telefonista, Almoxarife, Técnico Legislativo, Técnico em Informática e Procurador Jurídico, **será a nota obtida na prova escrita e o critério de desempate será o determinado no item 10.3 desse Edital.**

10.1.2 – A nota final para o cargo Oficial Legislativo de Transporte **será a nota obtida na prova escrita + nota obtida na prova prática e o critério de desempate será o determinado no item 10.3 desse Edital.**

10.2 – A lista de classificação final será publicada na Imprensa Oficial do Município e afixada no mural da Câmara Municipal de Louveira, e nos endereços eletrônicos: www.louveira.sp.leg.br e www.suporterh.net para conhecimento dos candidatos.

10.3 – No caso de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:

10.3.1- tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

10.3.2 – possuir maior número de filhos e/ou dependentes menores de 18 anos;

10.3.3 – maior número de acertos de questões sobre conhecimentos específicos quando houver;

11 – Das Publicações:

11.1 - Todas às publicações decorrentes do presente Concurso Público serão realizadas de forma oficial através dos endereços eletrônicos www.louveira.sp.leg.br e www.suporterh.net, e fixadas no mural da Câmara Municipal, de Louveira.

11.2 – É dever do candidato, acompanhar de forma oficial todas as etapas do presente Concurso Público.

12 – Dos Recursos:

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

12.2. O recurso deverá ser enviado a Presidente da Comissão de Concurso e protocolado no setor de Protocolo na Câmara Municipal de Louveira no horário de expediente, contendo.

12.2.1. Nome do candidato

12.2.2. Número e tipo do documento de identificação;

12.2.3. Cargo/função para o qual se inscreveu;

12.2.4. Endereço completo;

12.2.5. Fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso;

12.2.6. Data e assinatura.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

12.3. A empresa analisará o recurso e enviará resposta a Comissão de Concurso que comunicará o candidato do deferimento ou não do recurso.

12.4 Não serão aceitos recursos feitos através de email. Fax, carta ou qualquer outra maneira que não seja a determinada no item 12.2 acima.

12.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

12.6. Será indeferido o recurso interposto fora das especificações e dos prazos estipulados neste Edital.

12.7. Havendo alteração na classificação geral, em face da interposição de recurso, nova lista será publicada.

13- Da Convocação:

13.1 A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

13.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

13.2.1 - Uma foto 3X4 (colorida e sem data);

13.2.2 - Carteira de trabalho (CTPS);

13.2.3 - Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e xerox simples);

13.2.4 - CPF (original e xerox simples);

13.2.5 - Cédula de Identidade RG (original e xerox simples);

13.2.6 – CNH (caso possua) para os demais cargos e, obrigatoriamente, para o cargo de oficial legislativo de transporte – letra "D";

13.2.7 - Título de Eleitor (original e xerox simples);

13.2.8 - Certidão de Casamento / Nascimento (original e xerox simples);

13.2.9 - comprovante da última votação ou justificativa da última eleição (original e xerox simples) e/ou Atestado de Quitação da Justiça Eleitoral;

13.2.10 – Certificado Militar, Reservista ou Atestado de desobrigação após os 45 anos (original e xerox simples);

13.2.11 - Atestado de Antecedentes Criminais SP;

13.2.12 - Comprovante de residência atualizado - conta de luz ou conta de telefone (original e xerox simples);

13.2.13 - Comprovante de escolaridade e/ou Histórico Escolar quando for curso superior (original e xerox simples);

13.2.14 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (original e xerox simples);

13.2.15 - Comprovante de filhos incapazes (original e xerox simples);

13.2.16 - Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (original e xerox simples);

13.2.17 - Atestado de antecedentes criminais;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

13.2.18 - Declaração de não acumulatividade de cargo, função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo;

13.2.19 - Documentos referentes ao requisito exigido pelo cargo constante no item 2. - DOS CARGOS do Edital do Concurso Público de Provas nº. 01/2016 (original e xerox simples);

13.2.20 - Comprovante de desligamento de outro órgão público de qualquer período (quando houver).

13.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

13.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por telegrama com AR (Aviso de Recebimento), e publicação no jornal “Imprensa Oficial do Município de Louveira/SP”, por até duas tentativas.

13.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Exame Médico**, de caráter **eliminatório**, promovida pela Câmara Municipal de Louveira/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

13.6 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

14 – Das Disposições Finais:

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

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Louveira; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

14.4 **Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) **Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de quaisquer equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.6 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria nº **113/2015**.

14.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, a homologação dos resultados do Concurso em tela.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente Edital no jornal Imprensa Oficial do Município de Louveira/SP, nos sites www.suporterh.net e www.louveira.sp.leg.br e para leitura no mural Câmara municipal, sita à Rua Wagner Luiz Bevilacqua, nº 35 – Guembê, Louveira (SP).

Louveira, 09 de Novembro de 2016.

Nilson Souza da Cruz
Presidente da Câmara Municipal de Louveira.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO: Jardineiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, receber e transportar mercadorias, zelar pelas dependências da Câmara e cuidar da limpeza, mantendo em ordem a área externa da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, varrendo, limpando, podando, plantando, molhando e trocando as vegetações, mantendo todos os locais ajardinados e ornamentados em perfeitas condições;
- Cuidar e manter as dependências externas da Câmara, varrendo, limpando, lavando e recolhendo detritos, mantendo os locais externos em perfeitas condições de uso;
- Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso;
- Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos de higiene, limpeza e de jardinagem, visando pronta utilização e reposição dos mesmos;
- Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, quando solicitado;
- Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: I Escolaridade: 5º ano do ensino básico completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais da área específica.

CARGO: Copeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Destina a executar tarefas simples, recepcionando e servindo bebidas e refeições.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar café, chá e outras bebidas;
- Servir água, café, chá, e outras bebidas;
- Estocar bebidas para serem servidas nas dependências da Câmara;
- Manter limpo e em funcionamento a copa, refeitório e suas dependências;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos e material de uso da copa e refeitório;
- Manter o controle sobre os bens perecíveis;
- Preparar refeições;
- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: I

Escolaridade: 5º ano do ensino básico completo.

Experiência: conhecimentos gerais com boa comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

CARGO: Zelador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar e orientar os serviços gerais e a jardinagem, conservar e manter o prédio do Legislativo, garantir o bom funcionamento assegurando as condições de higiene e segurança.

ATRIBUIÇÕES:

- Higienizar as dependências da Câmara, varrendo, limpando e/ou encerando pisos, portas, janelas e paredes de todos os ambientes, mantendo todos os locais em perfeitas condições de limpeza.
 - Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso.
 - Preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso.
 - Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos alimentícios, material de higiene e limpeza, visando pronta utilização e reposição dos mesmos.
 - Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, mantendo a ordem do local.
 - Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas.
 - Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.
 - Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza, higiene boa ordem de suas dependências.
 - Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor de Assuntos Internos e evitando gastos desnecessários.
 - Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos.
 - Comunicar de imediato à Diretoria de Assuntos Internos quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara.
 - Hastear e arriar bandeiras.
 - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
 - Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
 - Orientar e supervisionar os trabalhos de jardinagem.
 - Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
 - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Provimento: efetivo

Nível: II

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais da área específica, com 06 (seis) meses de experiência na área.

CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Auxiliar todos os trabalhos pertinentes às Divisões de Assuntos Internos, Financeiro, Administrativo e Legislativo.

ATRIBUIÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

- Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos.
- Protocolar documento, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências.
- Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação.
- Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação.
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área.
- Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, relatórios, despachos e demais documentos solicitados.
- Proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município
- Auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos.
- Elaborar folha de pagamentos, com auxílio da Seção Contábil-Orçamentária, e realizar demais procedimentos referente a gestão de pessoal.
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais na área administrativa.

CARGO: Auxiliar de Plenário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma; executar, segundo diretrizes e orientação superior, operações em mesas e equipamentos de som.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a execução todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário.
- Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização, filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.
- Auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma.
- Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; das entrevistas com Vereadores.
- Executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal.
- Organizar e controlar o calendário de utilização do salão da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente, munícipes, entre outros e expedir a Requisição de Uso do Auditório da Câmara Municipal de Louveira.
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a se realizarem fora do recinto da Câmara Municipal.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: conhecimentos gerais em áudio, vídeo e fotografia conforme requisitos de provimento, com 06 meses de experiência

CARGO: Oficial Legislativo de Transporte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior, da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos
- Transportar, com autorização superior, outras pessoas.
- Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho.
- Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos.
 - Fazer reparos de emergência.
- Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Anotar em planilha própria, o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas.
- Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado quando determinado pela Administração da Casa.
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, objetos e numerários que lhe forem confiados.
- Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo.
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, bem como a necessidade de atualização da documentação do veículo.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação, categoria D, com 06 (seis) meses de experiência na área.

CARGO: Recepcionista/Telefonista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar o público e/ou autoridades em geral, prestar informações e/ou encaminhar as pessoas às unidades administrativas solicitadas; operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas, a fim de facilitar possíveis consultas.
- Enviar e receber Fac Símile (Fax), de acordo com solicitações internas e externas.
- Providenciar fotocópia de documentos, sempre que solicitada e anotar em impresso próprio, para controle da administração.
- Operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento.
- Executar os trabalhos de encadernação.
- Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados.
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos gerais em trabalhos de recepção de pessoas, telefonia e com boa dicção.

CARGO: Almoxarife

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; patrimoniar controlar a movimentação de materiais permanentes.

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos.
- Encaminhar produtos para armazenagem em estoque.
- Conferir prazos de entrega dos produtos.
- Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos.
- Devolver itens em desacordo com o solicitado.
- Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque.
- Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos.
- Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil.
- Limpar o estoque e equipamentos.
- Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado.
- Patrimoniar bens/materiais permanentes, controlando sua localização e estado de conservação.
- Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal.
- Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio.
- Exercer atividades correlatas a área de atuação.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: V

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: Técnico Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar Funcionários, Vereadores, Munícipes, Presidência, no que diz respeito a Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos e Emendas, tomando providências sempre que necessário.

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões.
- Promover a organização das pastas que formam os processos.
- Auxiliar nas reuniões de Comissões, e elaborar atas.
- Promover o registro da tramitação de Projetos de Lei e de demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento.
- Promover o controle dos prazos de permanência dos Projetos e documentos nas Comissões.
- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinadas pelo Presidente e/ou Mesa, dando-lhes número e promovendo sua publicação.
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente.
- Rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um.
 - Organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes comissões.
- Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo Legislativo, Autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões.
- Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, zelando para o relato fiel dos assuntos tratados.
- Preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito.
- Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida pela Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos.
- Preparar o roteiro das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
 - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões

Provimento: efetivo

Nível: VI

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos da língua portuguesa e redação própria, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e Internet.

CARGO: Técnico em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisionar tecnicamente os serviços de processamento de dados; dirigir a análise e programação; estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento; dar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal e gerenciamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados.
- Desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados.
- Prestar assessoramento técnico aos equipamentos de informática, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção.
- Propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

- Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes.
- Elaborar fluxogramas e definir programas a serem codificados; manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação.
- Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal.
- Participar de programas de treinamento de servidores.
- Gerenciar a rede física, mantendo em dia os backup's e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração

Provimento: efetivo

Nível: VI

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos de informática e gerenciamento de rede, com 06 (seis) meses de experiência na área.

CARGO: Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O cargo se destina a executar atividades de defesa da Edilidade em juízo, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Poder Legislativo, à Administração Geral e demais departamentos da Câmara Municipal de Louveira em assuntos jurídicos.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente mediante procuração.
- Prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitadas.
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão.
- Exarar parecer nos projetos de lei encaminhados à Câmara.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor.
- Exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, em especial às licitações, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais.
- Manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área.
- Acompanhar processos junto ao Judiciário, e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

Provimento: efetivo

Nível: IX.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Habilitação Profissional: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, conforme requisitos de provimento, com 02 (dois) anos de experiência na área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO II – BIBLIOGRAFIA SUGERIDA E OU PROGRAMA DE PROVA

CARGO: JARDINEIRO E COPEIRA.

PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica e sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo. Sujeito e predicado – noções preliminares

EMPREGO: ZELADOR

PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades lingüísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras.

Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mas; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Português (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Matemática (15 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão.

Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis.

Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números

racionais. Números: arábicos, cardinais e ordinais. Algarismos romanos. Grandezas

Proporcionais. Regra de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

CARGO: AUXILIAR DE PLENÁRIO

Português (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Matemática (15 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão.

Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis.

Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números

racionais. Números: arábicos, cardinais e ordinais. Algarismos romanos. Grandezas

Proporcionais. Regra de três simples e composta.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

CARGOS: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Português (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Matemática (15 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE

Português (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Intertextualidade.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Emprego do “que”.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal. Colocação Pronominal. Regência. Pontuação. Ocorrência da crase.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

Matemática (15 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Equações do 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Números racionais. Algarismos romanos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Situações-problema.

Específicas (10 questões)

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

Ética no Trabalho.

CARGOS: ALMOXARIFE

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variiedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativos.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Português (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Matemática (15 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão.

Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis.

Inequações de

1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. Números: arábicos, cardinais e ordinais. Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (10 questões)

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Português (10 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

Matemática (10 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (20 questões)

Sites:

<http://www.devin.com.br/comandos_linux/>

<http://www.devin.com.br/comandos_linux/>

<http://www.vivaolinux.com.br/dica/Conversao-de-decimais-em-binarios-e-viceversa>

<<http://www.hardware.com.br>>

FEDELI, Ricardo Daniel; POLLONI, Enrico Giulio Franco; PERES, Fernando Eduardo. **Introdução à Ciência da Computação.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Específicas (40 questões)

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária. Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação. Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Civis. Serviços Públicos e



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

DIREITO DO TRABALHO:

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repousos. Repousos intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

DIREITO PENAL:

Dos crimes contra a administração pública; dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça, Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal; Código Tributário; Consolidação das Leis do Trabalho; Código Penal; Lei Federal 6830/80; Lei Federal 6938/81; Lei Federal 8429/92; Lei Federal 12016/09; Lei Federal 4132/62; Lei Federal 9717/98; Lei Federal 10887/04; Lei Federal Complementar 101/2000; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; Lei Federal 10520/2002 e alterações (Pregão); Decreto-Lei nº 3.365, de 21.06.1941 (Desapropriação por utilidade pública); Lei nº 4.132, de 10.09.1962 (Desapropriação por interesse social); Lei nº 11.079, de 30.12.2004 (Parceria Público-Privada); Lei nº 10.257, de 10.07.2001 (Estatuto da cidade); Lei nº 8.437, de 30.06.1992 (Concessão de medidas cautelares contra atos dopoder público); Lei nº 9.494, de 10.7.1997 (Tutela antecipada contra a Fazenda Pública), Demais legislações pertinentes às matérias contidas no edital, Lei Orgânica do Município de Louveira.

Direito Civil:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (Lei das leis).

Direito Processual Civil:

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvencção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

Língua Portuguesa (05 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Conhecimentos de Informática (05 questões)

Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.