



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais nºs 2.240, de 13 de agosto de 1976 e suas alterações; 3.691, de 20 de maio de 1991, e 5.471, de 15 de dezembro de 2005, faz saber que realizará Concurso Público de provas para preenchimento de empregos de Advogado, Agente Técnico-Financeiro, Auxiliar Técnico-Administrativo e Monitor de Operações, para a ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo, vinculada à Secretaria de Transportes e Vias Públicas, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS

- O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, das que vierem a vagar ou forem eventualmente criadas por lei durante o prazo de validade do presente certame, e será realizado sob a responsabilidade da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda., por força do Contrato de Prestação de Serviços n.º 068/2002, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- Os empregos, a escolaridade, as vagas, o salário, a jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

TABELA 1

Cód.	Emprego	Escolaridade / Pré-Requisito	Total de Vagas (Inclusive com as reservadas para deficientes)	Vagas Reservadas para deficientes	Salário (ref. a abril/2006)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor de Inscrição
A01	Advogado	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	02	01	R\$ 3.335,46	40h	R\$ 27,00
B02	Agente Técnico-Financeiro	Ensino médio completo	01	--	R\$ 2.236,69	40h	R\$ 19,20
C03	Auxiliar Técnico-Administrativo	Ensino médio completo	06	01	R\$ 1.046,26	40h	R\$ 19,20
D04	Monitor de Operações	Ensino médio completo	05	01	R\$ 1.403,85	40h	R\$ 19,20

- O horário de trabalho será estabelecido pela ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
- As atribuições das atividades (descrição) desenvolvidas pelos empregos em disputa são as estabelecidas no Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições estarão abertas no período de 3 a 17 de maio de 2006, no local, dias e horários abaixo discriminados:

1.1. **Poupatempo/São Bernardo do Campo**

Rua Nicolau Filizola, 100 - Centro – próximo à Estação Rodoviária João Setti e Paço Municipal.

Dias: 3 a 5/5/2006	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dia: 6/5/2006	Horário: 7:00 às 13:00 horas
Dias: 8 a 12/5/2006	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dia: 13/5/2006	Horário: 7:00 às 13:00 horas
Dias: 15 a 17/5/2006	Horário: 7:00 às 19:00 horas

IMPORTANTE: AS GUIAS DE PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES, ASSIM COMO AS RESPECTIVAS FICHAS DEVERÃO SER QUITADAS E DEVOLVIDAS NO POSTO DE INSCRIÇÃO, NO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES, ISTO É, DE 3 A 17 DE MAIO DE 2006.

- São condições para inscrição:
 - ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;
 - ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - estar quite com o serviço militar (possuir Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar - CAM), se for o caso;
 - não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado através da apresentação de documento idôneo ou assinatura de regular termo de declaração;
 - não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal;
 - não registrar antecedentes criminais;
 - não registrar crime contra a Administração Pública;
 - achar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
 - possuir, até a data da posse, os pré-requisitos necessários estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital.
- A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2, letras “a” a “i”, deste Capítulo, bem como a comprovação do pré-requisito que faz parte do Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital, será feita quando da convocação para admissão.
- A INSCRIÇÃO REQUERIDA E APROVADA IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO PELO CANDIDATO, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS EXPEDIDAS PELO CODIPE - CONSELHO DE DIRETRIZES DE PESSOAL E COMISSÃO DO CONCURSO, DAS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.**
- Para inscrever-se o candidato deverá no período das inscrições:
 - Apresentar-se no local indicado no item 1, subitem 1.1, deste Capítulo, munido de:
 - original da Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista e Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - retirar ficha de inscrição, fornecida no próprio local, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato, além de guia específica correspondente à taxa de inscrição, cujo valor deverá ser recolhido em qualquer agência bancária, em favor de Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso.

c) após o recolhimento da taxa de inscrição de que trata o item 5.1., *alínea "b"*, deverá o candidato retornar, obrigatoriamente, ao endereço e local de inscrição para entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, com o comprovante de pagamento, recebendo na oportunidade o documento comprobatório de sua inscrição e edital regulador do concurso.

IMPORTANTE: O SIMPLES RECOLHIMENTO DO VALOR DA TAXA NÃO ASSEGURA AO CANDIDATO A INSCRIÇÃO NO CONCURSO, QUE SOMENTE SERÁ CONCRETIZADA COM A DEVOUÇÃO DA RESPECTIVA FICHA NO POSTO DE INSCRIÇÃO.

6. Será permitida a inscrição por procuração com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
 - 6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato que ficará retida.
7. O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o mesmo ou seu representante com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
8. A inscrição também poderá ser feita via internet, no site www.mouramelo.com.br, no período de 3 a 17 de maio de 2006, de acordo com as instruções estabelecidas a seguir:
 - 8.1. As inscrições via eletrônica bem como o pagamento do boleto, somente poderão ser realizados até às 20 horas do dia 17 de maio de 2006 (horário de Brasília).
 - 8.2. Localizar o *link* correspondente ao concurso público.
 - 8.3. Preencher corretamente o requerimento de inscrição e transmitir os dados pela internet.
 - 8.4. Imprimir o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
 - 8.5. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
 - 8.6. A inscrição via eletrônica somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
 - 8.7. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
 - 8.8. Após 02 (dois) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.
 - 8.9. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.
 - 8.10. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
9. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na ficha de inscrição a opção de emprego, conforme os códigos atribuídos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital.
 - 9.1. O preenchimento do campo "Código de Opção de Emprego" na ficha de inscrição com código inexistente, ou a omissão quanto ao seu correto preenchimento, poderá provocar o indeferimento da inscrição, uma vez que impossibilita a elaboração do material de prova do candidato.
10. Não serão aceitas inscrições via fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.
11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
 - 11.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO III - DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para os empregos serão examinadas e julgadas pelo Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção.
 - 1.1. Compete à Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo o direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher(em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) ao requisito do Capítulo II, item 2, alínea "b", do Edital.
2. Dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do encerramento das inscrições, a Seção de Concurso, Seleção e Promoção divulgará a relação dos candidatos inscritos, bem como a dos que tiverem suas inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.
3. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério desta Administração a adoção de tal medida.
4. **As inscrições cujas fichas tiverem o campo destinado à data de nascimento em branco, ou preenchido de forma incorreta, serão INDEFERIDAS.**

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, combinado com o inciso I, do art.39 do Decreto n.º 3.298/99, ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do emprego, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.
2. Considera-se pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4.º do Decreto n.º 3.298/99, a que se enquadra na seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

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

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

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

 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;

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

3. Os candidatos portadores de deficiência deverão assinalar na ficha de inscrição disponível no Posto de inscrição ou na internet, o tipo de deficiência de que são portadores, bem como a condição especial necessária para realização da prova, gerando a omissão de tais dados na inclusão dos interessados na lista geral para a realização do referido exame.
4. No ato de sua inscrição no Concurso Público realizada no posto de inscrição, obriga-se o candidato portador de deficiência a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, consoante dispõe o art. 39, IV do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
 - 4.1. Este laudo será retido e ficará anexado à ficha de inscrição.
5. O candidato portador de deficiência deverá enviar, via SEDEX, à empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, situada à Rua Senador Fláquer, nº 50 – 3º andar – Centro – Santo André/SP – CEP 09010-160, até o término do prazo de inscrições, a seguinte documentação:
 - a) Laudo médico a que se refere o item 4 deste Capítulo, em caso de inscrição via internet;
 - b) Solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), caso o candidato necessite de tal benefício, devendo o requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
6. A não observância dos itens 4 e 5 – letra “a” deste Capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
7. A não indicação para efeito de elaboração de prova especial conforme disposto no item 3 ou a ausência de solicitação de tempo adicional como previsto no item 5 – letra “b” deste Capítulo, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
8. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
9. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
10. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
11. O portador de deficiência, se habilitado mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.
12. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão essas preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
13. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
14. Compete à Junta Médica especialmente designada declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
15. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o portador de deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do art. 11).
16. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo ou função.

CAPÍTULO V – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos, Gerais e/ou Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões, conforme segue:
 - **Advogado**
Conhecimentos Específicos – 35 questões
Conhecimentos Básicos – 10 questões
Conhecimentos Gerais – 05 questões
 - **Agente Técnico-Financeiro**
Conhecimentos Básicos – 40 questões
Conhecimentos Gerais – 10 questões
 - **Auxiliar Técnico-Administrativo**
Conhecimentos Básicos – 40 questões
Conhecimentos Gerais – 10 questões
 - **Monitor de Operações**
Conhecimentos Específicos - 25 questões
Conhecimentos Básicos - 15 questões
Conhecimentos Gerais – 10 questões
- 1.1. 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 VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas realizar-se-ão na cidade de São Bernardo do Campo - SP, com data(s) inicialmente prevista(s) para o(s) dia(s) 11/06/2006 e/ou 18/06/2006 e outras datas que se fizerem necessárias.
 - 1.1. A confirmação oficial das datas inicialmente fixadas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal “Notícias do Município”, e no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Bernardo do Campo e constante do site www.mouramelo.com.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento.
 - 1.2. **A EMPRESA EXECUTORA DO CERTAME NÃO ENVIARÁ AVISOS PELOS CORREIOS.**
 - 1.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas, na respectiva data, horário e nos locais constantes das listas publicadas no jornal “Notícias do Município” e afixadas no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Bernardo do Campo, bem como disponível no site www.mouramelo.com.br.
 - 1.4. Na hipótese de se verificar número superior a 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos para o mesmo emprego, e considerando-se a obrigatoriedade da realização das provas no Município e da necessária supervisão e fiscalização das mesmas, por força do que dispõe a legislação municipal, pelos integrantes da Comissão de Concurso regularmente constituída, poderá a empresa contratada em **CARÁTER EXCEPCIONAL** aplicar o exame a que se refere o item 1 em mais de uma etapa, respeitando-se o conteúdo programático e o mesmo grau de dificuldade para ambas as turmas.
 - 1.5. A formação das turmas, em tais casos, se dará por critérios impessoais podendo ser constituídas por ordem alfabética ou por ordem de inscrição e em número proporcional entre elas.
 - 1.6. Com objetivo de se manter o equilíbrio necessário quanto ao critério de avaliação dos candidatos, fica estipulado que todas as vezes que for constatada a ocorrência de fatos que venham invalidar qualquer questão da prova de uma das turmas, os pontos

- serão computados para todos os candidatos, independentemente do exame a que foi submetido, preservando-se desta forma a nota de corte a que se refere o Capítulo VII, item "2" do Edital do concurso.
2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO etc e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - 2.1. Eventuais erros de digitação de número de inscrição, nome do candidato, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos somente no dia da aplicação das provas em formulário próprio.
 3. Os casos omissos serão encaminhados à sala de Coordenadoria do certame, mantida no local de aplicação da(s) prova(s) por conta e ordem da empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda.
 4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2, borracha e comprovante de inscrição.
 5. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - 5.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
 6. O candidato receberá caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para efeito de correção das provas.
 - 6.1. A Folha definitiva de resposta deverá ser entregue ao Fiscal, após o seu correto preenchimento, com estrita observância das orientações do mesmo, especialmente no que tange ao preenchimento dos dados constantes do canhoto de identificação do candidato.
 - 6.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
 - 6.3. A duração da(s) prova(s) será de **2 horas e 30 minutos** (duas horas e trinta minutos), sendo admitida sua entrega somente 30 (trinta) minutos após o seu início.
 7. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) portar armas;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 8. Em hipótese alguma haverá vista de prova (caderno de questões e folha de respostas do candidato).
 9. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes ao(s) exame(s).
 10. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais adquiridos, a Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.
 11. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões estarão disponíveis para consulta pelos candidatos, após o decurso do prazo de 24 (vinte e quatro) horas da aplicação da respectiva prova, no site www.mouramelo.com.br e no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, situado na Rua Santa Filomena, 269 – Centro – São Bernardo do Campo.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em listas de classificação.
3. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados em ordem classificatória: uma com os portadores de deficiência e outra com todos os que lograrem êxito no Concurso.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.231, de 04 de dezembro de 2003:
 - I - o de maior idade, dentre os idosos, ressalvadas as hipóteses em que haja limitação de idade para inscrição no concurso em razão da natureza das atribuições do cargo ou função a serem preenchidos;
 - II - a maior nota obtida pelo candidato no exame prático, quando o cargo ou função assim o exigir;
 - III - a maior nota obtida pelo candidato na prova dissertativa;
 - IV - a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos;
 - V - a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos básicos;
 - VI - a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos gerais;
 - VII - o maior número de pontos na prova de títulos;
 - VIII - o maior número de pontos no quesito experiência profissional, regularmente comprovada nos termos do edital, no cargo ou função levado à disputa no concurso;
 - IX - candidato com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;
 - X - sorteio, entre os candidatos empatados;
5. O sorteio a que se refere o inciso X, item 4 deste Capítulo, será realizado pelo Conselho de Diretrizes de Pessoal – (CODIPE), se necessário, e de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, com convite à presença dos candidatos empatados, por ocasião da convocação para admissão.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Os recursos deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, sito à rua Santa Filomena, 269 – Centro - São Bernardo do Campo. O recurso interposto fora do prazo estipulado não será conhecido, sendo considerado para tanto a data do protocolo.
2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação, dirigido ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo. Interposto o recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, se ainda não decidido, consoante dispõe o artigo 391, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.240/76 e suas alterações.

3. Da divulgação de resultados e de gabaritos no jornal "Notícias do Município", caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao evento que lhe disser respeito, devendo o candidato interessado indicar com precisão os pontos a serem objetos da revisão, bem como consignar seu nome, número de inscrição e endereço para correspondência, sob pena de não conhecimento do recurso e análise do mérito.
4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
5. **Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.**

CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO

1. Os candidatos classificados serão contratados sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., por um período de 90 (noventa) dias, a título de experiência. Ao término deste período, e não havendo manifestação em contrário o contrato de trabalho será considerado como de tempo indeterminado.
2. Após a homologação do Concurso Público, a ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo procederá a convocação para preenchimento das vagas através de publicação no jornal "Notícias do Município", órgão responsável pela publicação dos atos oficiais desta Prefeitura, **devendo o interessado acompanhar de perto sua convocação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão do candidato ao serviço público.**
 - 2.1. O candidato que não atender a convocação para contratação será desclassificado do certame.
 - 2.2. É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo, para eventual contato.
3. O não comparecimento, por qualquer motivo, para a admissão na data determinada pela ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo, acarretará a perda do direito à vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
4. A admissão 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 e proporcionalidade entre ambas até o término do prazo de validade do certame.
5. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - a) não aceitar as condições estabelecidas pela ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo para o exercício do emprego;
 - b) recusar a admissão, deixar de assinar o contrato individual de trabalho ou de entrar no exercício do emprego nos prazos estabelecidos pela ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua admissão;
 - c) não comprovar, na data da admissão, os requisitos estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1.
6. É facultado à ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista na C.L.T., outros documentos que julgar necessários.
7. A admissão para o emprego somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Inspeção Médica da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.
8. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para contratação.
9. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato aprovado:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
 - 2 fotos 3x4 recentes e não usadas, com fundo branco;
 - Atestado de Antecedentes Criminais;
 - Declaração de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente);
 - Declaração ou documento comprobatório de que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
 - Declaração **negativa** de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (Modelo fornecido pela ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo);
 - Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo ou função com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- Cédula de Identidade;
- Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
- Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
- CPF;
- Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos;
- Carteira de Vacinação de filhos menores de 5 anos;
- Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Pré-Requisitos estabelecidos.

- 9.1. Os documentos comprobatórios fixados neste item serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Uma vez admitido à(s) prova(s), submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Concurso e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.
2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo.
3. Serão publicados no jornal "Notícias do Município" apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
4. O exame do cumprimento pelo candidato dos pressupostos de admissibilidade ao emprego será aquilatado no momento da respectiva admissão.
5. A aprovação no Concurso não gera direito à contratação, ficando a critério da ETCSBC – Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que verificadas falsidade de declarações, omissão de informações relevantes, irregularidades na(s) prova(s) realizada(s) ou documento(s) apresentado(s).
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificados e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
8. **TODAS AS CONVOCAÇÕES E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RELATIVAS A ESTE CONCURSO, SERÃO FEITAS NO JORNAL "NOTÍCIAS DO MUNICÍPIO", ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, DE CIRCULAÇÃO SEMANAL NAS BANCAS DE JORNAIS DA CIDADE, SENDO TAMBÉM DISPONIBILIZADO PARA CONSULTA NA ETCSBC – EMPRESA**

TRANSPORTE COLETIVO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, COM ENDEREÇO NA RUA JOAQUIM NABUCO Nº 186 – CENTRO, E CONSTANTES DO SITE www.mouramelo.com.br.

9. A Administração reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como adotar as providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dela decorrentes.
10. Os casos omissos serão resolvidos pelo CODIPE – Conselho de Diretrizes de Pessoal.

São Bernardo do Campo, 27 de abril de 2006.

FRANCISCO GERCILANI COSTA MACHADO
Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção

PEDRO LUÍS GUAZZELLI
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I
PROGRAMAS

ADVOGADO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia oficial. Sinônimos e antônimos. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Crase. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA : Planilha eletrônica, editor de texto, internet

CONHECIMENTOS GERAIS:

Fatos da atualidade publicados em jornais, revistas, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CIVIL

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

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- 1 - Normas de Direito Processual Civil – natureza jurídica – fontes – princípios processuais civis – interpretação – direito processual intertemporal.
- 2 - Jurisdição – competência.
- 3 - Ação – classificação – elementos – condições – cumulação.
- 4 - Processo – pressupostos processuais – atos processuais – vícios dos atos processuais – lugar, tempo e forma dos atos processuais – comunicação dos atos processuais.
- 5 - Sujeitos do processo – partes – capacidade – deveres e responsabilidade por dano processual – substituição – sucessão – litisconsórcio – assistência – intervenção de terceiro.
- 6 - Procedimento comum ordinário – petição inicial – antecipação de tutela – resposta do réu – providências preliminares – julgamento conforme o estado do processo – provas, indícios e presunções – audiência – sentença – coisa julgada.
- 7 - Outros procedimentos do processo de conhecimento – procedimento comum sumário – procedimentos especiais do CPC (Jurisdição contenciosa e Jurisdição voluntária).
- 8 - Processo nos Tribunais – Uniformização de Jurisprudência – declaração de inconstitucionalidade – ordem do processo nos Tribunais.
- 9 - Meios de impugnação das decisões judiciais – Recursos – Ação rescisória – mandado de segurança contra ato judicial.



- 10 - Processo de liquidação.
- 11 - Processo de execução – espécies – procedimento especiais do CPC.
- 12 - Defesas do devedor na execução.
- 13 - Embargos de terceiro.
- 14 - Execução da dívida ativa da Fazenda Pública.
- 15 - Processo Cautelar – Medidas cautelares nominadas e inominadas.
- 16 - Mandado de segurança.
- 17 - Ação popular.
- 18 - Ação declaratória de inconstitucionalidade/constitucionalidade.
- 19 - *Hábeas Data*
- 20 - Ação de desapropriação.
- 21 - Ações de despejo. Ação consignatória de aluguel e acessórios – ação renovatória – ação revisional.
- 22 - Ação de alimentos.
- 23 - Ação Civil Pública – ação coletiva.
- 24 - Juizados Especiais Cíveis.
- 25 - Assistência Judiciária.

DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1 - Constitucionalismo
- 2 - Direito constitucional: conceito, origem, formação, objeto, conteúdo, fontes e relações com outros ramos do Direito.
- 3 - Formação da Constituição em poder constituinte.
- 4 - Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos.
- 5 - Normas constitucionais: conceito, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, hermenêutica, interpretação, integração, eficácia e aplicabilidade.
- 6 - Rigidez e supremacia constitucional, controle de constitucionalidade, inconstitucionalidade e instrumentos de defesa da Constituição.
- 7 - Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações.
- 8 - Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais.
- 9 - Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica e função.
 - 9.1 - Princípios constitucionais fundamentais: república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes.
 - 9.2 - objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro.
 - 9.3 - Princípios reitores das relações internacionais do País.
- 10 - Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários.
 - 10.1 - Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie.
 - 10.2 - Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais.
 - 10.3 - Proteção não judicial dos direitos fundamentais: direito de resistência, direito de petição e direito à informação.
 - 10.4 - Direitos sociais.
 - 10.5 - Direito de nacionalidade.
 - 10.6 - Direitos políticos.
 - 10.7 - Partidos políticos.
- 11 - Direitos humanos: conceito, concepções, fundamento, conteúdo, características e classificação.
- 12 - Direito constitucional internacional: a) tratados internacionais: regime jurídico; b) tratados internacionais de proteção dos direitos humanos: conceito, formação, extinção e efeitos jurídicos; c) sistemas e instrumentos de proteção dos direitos humanos; d) hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro.
- 13 - Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, surgimento, evolução e características; b) Federação Brasileira: componentes, repartição de competências e intervenção.
 - 13.1 - União: natureza jurídica, competências e bens.
 - 13.2 - Estados Federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites, Constituição Estadual e seus elementos e organização política do Estado de São Paulo.
 - 13.3 - Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites, lei orgânica e seus elementos, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões.
 - 13.4 - Distrito Federal e Territórios.
- 14 - Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional.
- 15 - Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução, significado e atualidade; b) controles interorgânicos e funções típicas e atípicas de cada poder.
 - 15.1 - Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunal de Contas.
 - 15.2 - Poder Executivo: a) sistemas de governo; presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional.
 - 15.3 - Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; f) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e *interna corporis*.
- 16 - Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público, garantias institucionais e funcionais.
- 17 - Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) forças armadas; d) segurança pública.
- 18 - Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias; f) Isenções tributárias.
- 19 - Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária.
- 20 - Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional.
- 21 - Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios.

DIREITO ADMINISTRATIVO

- 1 - Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração.
- 2 - Princípios da Administração Pública.
- 3 - Poder de polícia. Noção, Características, Modalidades. Limites.
- 4 - Administração Pública. Organização. Descentralização. Órgãos públicos.
- 5 - Administração indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas.

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

DIREITOS DIFUSOS, COLETIVOS E SOCIAIS

I - Direito das Relações de Consumo

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

II – Direito Ambiental

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

III – Direito da Criança e do Adolescente

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

IV – Direito do Trabalho e Processo do Trabalho

- 1 - Relação do trabalho. Empregado e empregador.
- 2 - Normas gerais de tutela do trabalho.
 - 2.1 - identificação profissional.
 - 2.2 - duração do trabalho.
 - 2.3 - Salário e remuneração.
 - 2.4 - Férias.
- 3 - Normas especiais de tutela do trabalho.
 - 3.1 - Proteção do trabalho da mulher.
 - 3.2 - Proteção do trabalho do menor.
- 4 - Contrato individual de trabalho.
 - 4.1 - Suspensão, interrupção e alteração.
 - 4.2 - Rescisão.
 - 4.3 - Aviso prévio,
 - 4.4 - Estabilidade, indenização e FGTS.
 - 4.5 - Força Maior.
- 5 - Organização sindical – instituição, enquadramento e contribuição.
- 6 - Convenções coletivas de trabalho.
- 7 - Comissões de conciliação prévia.
- 8 - Organização da Justiça do Trabalho.
 - 8.1 - Varas do trabalho.
 - 8.2 - Tribunais Regionais do Trabalho.
 - 8.3 - Tribunal Superior do Trabalho.
- 9 - Processo Judiciário do Trabalho.
 - 9.1 - Processo em Geral.
 - 9.2 - Dissídio individual.

- 9.3 - Procedimento sumaríssimo.
- 9.4 - Dissídios coletivos.
- 9.5 - Execução.
- 9.6 - Recursos.
- 10 - Ação Rescisória trabalhista.
- 11 - A fazenda pública perante a Justiça do Trabalho.

V – Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01 de Outubro de 2003)

VI – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (Lei nº 8.906, de 04 de Julho de 1994)

- 1 - Deveres, Direitos e Prerrogativas do advogado.
- 2 - Deontologia Forense. Princípios.
- 3 - Código de Ética e Disciplina.
- 4 - Infrações e Sanções disciplinares.
- 5 - Ética Profissional dos Advogados Públicos.

DIREITO PENAL

- 1 - Princípios constitucionais do direito penal.
- 2 - Princípios gerais do direito penal.
- 3 - Aplicação da lei penal.
- 4 - Crime (tipicidade, ilicitude, culpabilidade). Imputabilidade penal. Concurso de pessoas.
- 5 - Penas. Suspensão Condicional da Pena. Livramento Condicional.
- 6 - Medidas de Segurança.
- 7 - Efeitos da condenação. Reabilitação.
- 8 - Ação penal e Extinção da punibilidade.
- 9 - Crimes contra a pessoa.
- 10 - Crimes contra o patrimônio.
- 11 - Crimes contra os costumes.
- 12 - Crimes contra a família.
- 13 - Crimes contra a fé pública.
- 14 - Crimes contra a administração pública.
- 15 - Lei das Contravenções Penais.
- 16 - Legislação penal especial: Entorpecentes (Lei nº 6368/76), Porte de arma (Lei nº 9437/97), Crimes Hediondos (Lei nº 8072/90), Crimes de Tortura (Lei nº 9455/97), Crimes de Transito (Lei nº 9503/97), Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65), Crimes contra o Meio Ambiente (Lei nº 9605/98).

DIREITO PROCESSUAL PENAL

- 1 - Garantias constitucionais do processo penal.
- 2 - Princípios gerais do processo penal.
- 3 - O Estatuto de Roma e o Tribunal Penal Internacional – jurisdição e procedimentos.
- 4 - O impacto da Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica) no processo penal brasileiro.
- 5 - Inquérito Policial.
- 6 - Ação penal pública e Ação penal privada. Condições da ação penal. Denúncia. Queixa. Competência.
- 7 - Processo e procedimento. Pressupostos processuais. Sujeitos do processo.
- 8 - Prisão e liberdade provisória.
- 9 - Citação, intimação.
- 10 - O exercício da defesa. Exceções. Revelia.
- 11 - Prova. Ônus e valoração.
- 12 - Sistema de nulidades.
- 13 - Medidas cautelares. Prisão em flagrante, prisão provisória, prisão preventiva.
- 14 - Liberdade provisória e fiança. Busca e apreensão. Seqüestro.
- 15 - Sentença. Correlação entre imputação e sentença. Efeitos civis da sentença penal. Coisa julgada.
- 16 - Recursos. Princípios Gerais. Recursos em espécie.
- 17 - Procedimentos comum e especial. Júri. Crimes contra a honra. Crimes praticados por funcionário público. Crimes ambientais. Tóxicos (Lei nº 6368/76 e Lei nº 10.409/02). Aspectos jurisdicionais da execução da pena.
- 18 - Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9099/95 e Lei nº 10.259/01)
- 19 - *Hábeas Corpus*. Revisão Criminal.
- 20 - Recurso Especial e Recurso Extraordinário.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO

- 1 - As necessidades públicas e atividades financeiras do estado.
- 2 - Normas gerais de direito financeiro.
- 3 - Receita pública.
 - 3.1 - Receitas e entradas. Classificação das receitas.
 - 3.1.1 - Receitas derivadas. Receita tributária – repartição das receitas tributárias. Multas.
 - 3.1.2 - Recitas originárias. Teorias dos preços. Taxa e preço público.
- 4 - Despesa pública.
 - 4.1 - Conceito e características.
 - 4.2 - Espécies.
 - 4.3 - Regime jurídico.
 - 4.4 - Lei nº 4320/64.
- 5 - Orçamento.
 - 5.1 - Conceito. Origem.
 - 5.2 - Regime jurídico do orçamento público. Direito constitucional orçamentário. Princípios orçamentários.
 - 5.3 - Leis orçamentárias.
 - 5.4 - Orçamento na Lei nº 4320/64.
 - 5.5 - Tramitação legislativa.
- 6 - Fiscalização financeira e orçamentária.
 - 6.1 - Tipos de controle.
 - 6.1.1 - Controle interno.
 - 6.1.2 - Controle externo.

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

AGENTE TÉCNICO-FINANCEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia oficial. Sinônimos e antônimos. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Crase. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Pontuação.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Expressões numéricas. Múltiplos e divisores de números naturais. Resolução de problemas. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Regra de três simples. Porcentagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA : Planilha eletrônica, editor de texto, internet

CONHECIMENTOS GERAIS:

Fatos da atualidade publicados em jornais, revistas, etc.

AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia oficial. Sinônimos e antônimos. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Crase. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Pontuação.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Expressões numéricas. Múltiplos e divisores de números naturais. Resolução de problemas. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Regra de três simples. Porcentagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA : Planilha eletrônica, editor de texto, internet

CONHECIMENTOS GERAIS:

Fatos da atualidade publicados em jornais, revistas, etc.

MONITOR DE OPERAÇÕES

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia oficial. Sinônimos e antônimos. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Crase. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Pontuação.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Expressões numéricas. Múltiplos e divisores de números naturais. Resolução de problemas. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Regra de três simples. Porcentagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA : Planilha eletrônica, editor de texto, internet

CONHECIMENTOS GERAIS:

Fatos da atualidade publicados em jornais, revistas, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceitos básicos sobre transporte coletivo; classificação de linhas de ônibus, monitoramento do serviço de transporte coletivo; paradas de ônibus; terminais; fluxo de passageiros; demanda; fluxo de veículos e oferta de lugares; relatórios operacionais; legislação de trânsito afeta ao transporte coletivo urbano.

BIBLIOGRAFIA:

FERRAZ, Antonio Clovis "Coca" Pinto; ESPINOSA, Isaac Guillermo. Transporte Público Urbano. São Paulo : Editora Rima, 2004

Legislação

Código de Trânsito Brasileiro Lei nº 9503/97 - Brasil

ANEXO II ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO EMPREGO DE ADVOGADO

- Representar ativa e passivamente, no foro judicial e extrajudicial, a ETCSBC;
- Defender os interesses gerais da ETCSBC, em juízo ou fora dele;
- Administrar, orientar e executar os serviços de natureza jurídica;



- Elaborar estudos sobre legislação municipal, estadual e federal, de qualquer natureza, em assuntos afetos à Empresa;
- Elaborar parecer e instruir processos administrativos;
- Elaborar minutas de documentos e/ou peças judiciais ou extrajudiciais;
- Promover ações que favoreçam ou resguardem os interesses da ETCSBC;
- Impetrar mandados de segurança;
- Analisar e emitir parecer em expedientes relacionados com licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, concessões, permissões de uso, de serviços e outros afins;
- Examinar e aprovar, previamente, minutas de editais de licitação e outros documentos elaborados por outros departamentos da ETCSBC;
- Atender as diligências e demais atos judiciais e os oficiais de justiça, fornecendo os elementos necessários ao bom andamento dos processos;
- Representar e defender a ETCSBC perante o Tribunal de Contas, assim como, manifestar-se em todas as matérias dele originárias;
- Praticar, enfim, todos os demais atos necessários, visando aos interesses da ETCSBC.
- Operar microcomputadores (pacote "Office" – Windows, Word, Excel e Access).

DESCRIÇÃO DO EMPREGO DE AGENTE TÉCNICO-FINANCEIRO

- Elaboração de fluxo de caixa, diário e mensal; classificação e cadastramento de documentos financeiro/contábil; realizar serviços bancários; efetuar pagamentos; acompanhar e controlar as contas bancárias; programar despesas; efetuar conciliação de contas bancárias e do caixa da empresa; receber e acompanhar as notas fiscais; acompanhamento de valores recebidos; conferência de valores junto à Secretaria de Finanças; fazer a prestação de contas; elaborar pedido de subvenção orçamentária; efetuar fechamentos financeiro e contábil; preparar relatórios e demais atividades afins.
- Operar microcomputadores (pacote "Office" – Windows, Word, Excel e Access).

DESCRIÇÃO DO EMPREGO DE AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Executar tarefas administrativas de média complexidade; Protocolizar documentos recebidos e/ou expedidos;
- Efetuar a formação de expedientes próprios relativos aos documentos e/ou solicitação recebida;
- Digitar serviços rotineiros, com utilização de impressos padronizados e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;
- Atender os expedientes normais da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa, e respectivos protocolos;
- Efetuar controles de arquivo, elaboração de índices simples e remissivos;
- Operar máquinas de funcionamento simples, tipo xerox, fax, micros, máquinas de calcular, etc.;
- Operar microcomputadores (pacote "Office" – Windows, Word, Excel e Access).
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações gerais e simples;
- Efetuar cálculos simples, utilizando as quatro operações matemáticas e percentagem;
- Reproduzir textos através de datilografia, digitação ou outros sistemas e equipamentos existentes;
- Redigir textos e mensagens simples;
- Conferir dados, relatórios, levantamentos, pesquisas e assemelhados;
- Requisitar, controlar, distribuir e prover a manutenção de materiais e equipamentos.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO DE MONITOR DE OPERAÇÕES

- Efetuar vistorias técnicas na frota vinculada ao transporte coletivo, nos terminais e pontos de parada; efetuar pesquisas operacionais afetas à fiscalização e ao planejamento do transporte coletivo, tais como, demanda pagante, demanda isenta de tarifa, alocação de frota, cumprimento de partida, comportamento dos operadores, condição de manutenção, limpeza, higiene e conforto dos veículos e terminais; providenciar o desvio de itinerário de linha de ônibus e alteração de partidas horárias em casos emergenciais; orientar os operadores de ônibus em situações de emergência ou que causem prejuízos aos usuários ou ao desempenho das linhas; elaborar relatórios sobre as condições viárias, semaforizadas e outros elementos que interfiram no desempenho das linhas de transporte coletivo; fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao serviço municipal de transporte coletivo; lavrar autos de infração e imposição de multas; elaborar relatórios técnico-operacionais com utilização de processador de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados informatizados bem como outras ferramentas de apoio à execução das tarefas de fiscalização operacional; analisar relatórios operacionais da empresa operadora; atender às solicitações dos usuários do transporte coletivo; instruir processos e expedientes em geral, relativos ao ambiente operacional; sugerir ações de melhorias e informar ao superior imediato as ocorrências operacionais de seu conhecimento.

INFORMAÇÕES
(11) 44371070 ou (11) 49943244

Organização



www.mouramelo.com.br