



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CAPANEMA
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema - PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Câmara Municipal, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio e fundamental completo, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos de provimento efetivo, em conformidade com o Anexo I deste edital, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.3. Os cargos ofertados, o número de vagas, síntese das atividades, pré-requisito exigido para investidura no cargo, vencimento base e carga horária dos cargos constam do anexo I que faz parte integrante deste edital.

1.4. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicada no Município de Capanema;
- b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório, aos candidatos do cargo de Procurador Jurídico, não eliminados conforme subitem 7.5 deste Edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino).

2.5. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Capanema.

2.7. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.

2.8. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
- b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.9. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

3.2. Aos candidatos que concorrem na condição de PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas efetivas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo/lotação, conforme anexo I deste Edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, para o cargo/lotação efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 21 (vinte e uma) cargo/lotação providos a partir da vigésima primeira vaga (21, 41, 61, 81, ...).

3.3. As vagas reservadas aos candidatos que concorrem na condição de PcD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

3.4. As **PcD** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 5.1 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executiva do Concurso de Capanema. – FADESP (Documentos PcD - Concurso de Capanema), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.5. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

3.7. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Capanema, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.8. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação da lista de **PcD**. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Capanema, o candidato será eliminado da lista do resultado final de **PcD**, permanecendo apenas na lista geral de resultado final de todos os candidatos. No caso de não ratificação por falta de capacitância ao cargo este candidato será eliminado do concurso.

3.9. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.10. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.12. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PcD)

3.12.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as Pessoas com Deficiência (PcD) que comprovarem ser portador de deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007.

3.12.2. A Pessoa com Deficiência (PcD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição, por meio de preenchimento de sua inscrição em formulário online disponível no site da FADESP (www.portalfadesp.org.br) como os demais candidatos, **no período de 01/09/2017 a 29/09/2017**. Neste período Pessoas com Deficiência (PcD), que requerer isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar a cópia do documento de identidade e da carteirinha ou

declaração de cadastramento da instituição à qual pertence por ser deficiente físico, por meio de carta registrada, à Central de Atendimento da FADESP – Concurso da CMC (Isenção da Taxa de Inscrição), à Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP:66075-110. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.

3.12.3. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição para cada candidato pleiteante, de que trata o subitem 3.12.1 deste edital, desde que seja comprovada deficiência ou necessidades especial por meio do encaminhamento da documentação especificada no subitem 3.12.2 deste edital. Se houver mais de uma solicitação será considerada a data da primeira postagem no correio, para efeito de inscrição em cargos do concurso.

3.12.4. As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de sua inteira responsabilidade, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

3.12.5. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa de candidato que:

3.12.5.1 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

3.12.5.2 fraudar e/ou falsificar documentação;

3.12.5.3 pleitear a isenção sem apresentar cópias dos documentos solicitados neste edital.

3.12.6. Não será recebida qualquer documentação de candidato após o prazo mencionado neste edital.

3.12.7. Será publicado no site da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), o resultado das solicitações indeferidas. Os candidatos poderão interpor recurso conforme item 12 deste edital.

3.12.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, se assim desejar, deverá, para efetivar a sua inscrição no concurso, imprimir o Boleto Bancário para pagamento, até o **dia 11 de outubro de 2017**.

3.12.9. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

4.1. O valor da taxa de inscrição, a ser paga pelo candidato, aos respectivos cargos é:

- R\$ 50,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental completo;
- R\$ 60,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 80,00 para o cargo cuja escolaridade exigida seja o nível superior.

4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da administração.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br>, solicitada no período entre o dia **01 de setembro de 2017 até às 23h59 do dia 10 de outubro de 2017, horário de Belém**.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/lotação para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante do anexo I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo/lotação para o qual se inscreveu.

5.3. A FADESP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

5.4. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online (via Internet).

5.5. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o **dia 11 de outubro de 2017**.

5.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

5.7. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a FADESP.

5.8. Após o acatamento da inscrição e sua respectiva confirmação, será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da prova objetiva no site da FADESP, no endereço eletrônico www.portalfadesp.org.br, no período de **16 a 20/10/2017**. Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição e, se for o caso, correção de seus dados, no período retrocitado.

5.9. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.10. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

5.11. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADESP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.14. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas na data prevista de **29 de outubro de 2017**, nos turnos:

MANHÃ, das 8 às 12h (horário local), para todos os cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Superior.

TARDE, das 14h30min às 18h30min (horário local), para todos os cargos de Nível Médio.

Desta forma o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes.

6.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

6.2.1. Cargo de Nível Superior de Procurador Jurídico

| ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS |
|--------------------------------------|-------------------|----------|-----------------|
| Português | 10 | 1,00 | 10 |
| Conhecimento Específico | 30 | 1,00 | 30 |
| TOTAL | 40 | - | 40 |

6.2.2. Cargos de Nível Médio – Cargos de Agente Administrativo e Técnico de Informática

| ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS |
|--------------------------------------|-------------------|----------|-----------------|
| Português | 10 | 1,00 | 10 |
| Matemática e Raciocínio Lógico | 05 | 1,00 | 05 |
| Noções de Informática | 05 | 1,00 | 05 |
| Conhecimento Específico | 10 | 2,00 | 20 |
| TOTAL | 30 | - | 40 |

6.2.3. Cargos de Nível Fundamental Completo – Cargos de Motorista, Operador de Som e Auxiliar administrativo

| ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS |
|--------------------------------------|-------------------|----------|-----------------|
| Português | 10 | 1,00 | 10 |
| Matemática e Raciocínio Lógico | 10 | 1,00 | 10 |
| Conhecimento Específico | 10 | 1,00 | 10 |
| TOTAL | 30 | - | 30 |

6.2.4. Cargos de Nível Fundamental Completo - Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante

| ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS |
|--------------------------------------|-------------------|----------|-----------------|
| Português | 15 | 1,00 | 15 |
| Matemática e Raciocínio Lógico | 15 | 1,00 | 15 |
| TOTAL | 30 | - | 30 |

6.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.

6.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.

6.5. No dia da prova o candidato deverá levar caneta esferográfica de material transparente, tinta preta ou azul.

6.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto multiplicada pelo peso correspondente, conforme tabelas do subitem 6.2 deste Edital, para compor a pontuação total do candidato, e, será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C, e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, no caso, ser considerada como nula a alternativa.

6.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.

6.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.10. No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido no subitem 6.11 deste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o início desta.

6.11. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997). Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.13 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.11 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio.

6.15. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.16. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material, nem utilização de acessórios de chapelaria.

6.17. Não haverá sob hipótese alguma:

6.17.1. prova de segunda chamada;

6.17.2. revisão de provas;

6.17.3. vista de qualquer uma das provas.

6.18. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.19. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

6.20. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

6.21. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

6.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.23. O não comparecimento a prova objetiva implicará na eliminação automática do candidato.

6.24. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.25. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

6.26. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, relógio do tipo *databank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e etc.);

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;

e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

6.27. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas acima implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.29. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) segundo o subitem 3.1 deste Edital, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

6.30. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Capanema, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido no cartão de inscrição, junto a Comissão Executora do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

6.31. Os três últimos candidatos a concluírem a prova objetiva em cada sala, deverão permanecer em sala até que todos conclua a prova na mesma sala.

6.32. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

6.33. O candidato deverá devolver no dia das provas o boletim de questões e o cartão-resposta da prova objetiva.

6.34. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

7.2. Para não ser eliminado na prova objetiva, o candidato deverá obter um total de pontos igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

7.3. O candidato que obtiver um total de pontos inferior ao referido no subitem 7.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

7.4. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos do cargo de nível superior de Procurador Jurídico, não eliminados conforme subitem 7.3 deste Edital, classificados em até 20(vinte) vezes o número de vagas previstas neste Edital para o cargo, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e todos os empatados na última colocação desta convocação.

7.5. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma do subitem 7.4 deste edital serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Os candidatos do cargo de Procurador Jurídico, considerados aptos à avaliação de títulos conforme subitem 7.4. deste Edital serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial e relacionados no site da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>). Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no *site* da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 8.8 deste Edital, à Comissão Executora do Concurso da Câmara Municipal de Capanema – FADESP (Documentos Prova Títulos - CMC), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de convocação para a prova de títulos.

8.1.1. O candidato não poderá, em hipótese alguma, enviar mais de uma correspondência com os documentos comprobatórios dos títulos. Caso isso ocorra, serão considerados, na avaliação dos títulos, somente os documentos enviados na primeira correspondência, levando-se em conta a data da postagem no correio. Os documentos enviados posteriormente não serão pontuados.

8.2. A avaliação de títulos valerá até 10,00(dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do aviso do Edital específico previsto no subitem 8.1 no Diário Oficial do Estado do Pará. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

8.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 8.8 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| ALÍNEA | TÍTULO | VALOR DE CADA TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
| A | Doutorado na área em que concorre | 2,50 | 2,50 |
| B | Mestrado na área em que concorre | 2,00 | 2,00 |
| C | Especialização na área em que concorre | 1,50 | 1,50 |
| D | Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre | 0,35 por ano | 3,50 |
| E | Aprovação em concurso público na área a que concorre | 0,50 | 0,50 |

8.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

8.7. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos sem reconhecimento da assinatura em cartório, quando exigidos neste edital.

8.8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.8.1. Curso de pós-graduação em nível de **doutorado** ou de **mestrado**, na área a que concorre, será aceito cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

8.8.2. **Curso de Especialização na área a que concorre, concluído após a formação da graduação pré-requisito exigido para o cargo conforme anexo I deste edital. O candidato deverá enviar uma cópia autenticada do comprovante de sua graduação.** Será aceito cópia autenticada em cartório do comprovante da especialização, concluída após a graduação exigida na área, conforme abaixo:

- Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

8.8.3. **Atividade Profissional na área a que concorre**, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso de graduação do cargo a que concorre, comprovado **obrigatoriamente através de cópia autenticada em cartório do diploma**, pré-requisito para o cargo, ou de uma **declaração original ou cópia autenticada em cartório devidamente acompanhada do histórico escolar**, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina esta declaração.

a) **No caso de atividade na iniciativa privada** apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente de recursos humanos**, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

b) **No caso de atividade realizada na administração pública (Servidor Público)** apresentar declaração/certidão de tempo de serviço do Órgão a que pertence ou pertenceu, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverá constar **o reconhecimento em cartório da assinatura do dirigente de recursos humanos**.

c) **No caso de atividade de serviço prestado como autônomo** apresentar cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, acrescido de declaração do contratante **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente de recursos humanos**, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou, apresentação de cópias autenticadas em cartório de todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado.

d) **No caso de sócio de firma e/ou pessoa jurídica**, deverá o candidato apresentar cópia autenticada em cartório do contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, ou quando for o caso no respectivo conselho de classe, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma e/ou pessoa jurídica.

8.8.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 10.8.3 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço, na soma geral de contagem de tempo. Serão pontuados somente períodos que comprovem um tempo contínuo igual a um número inteiro de anos de atividades, sendo as frações de anos de cada documento desconsiderados para efeito de contagem de tempo de atividade profissional.

8.8.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.8.3 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

8.8.6. **Aprovação em Concurso Público na área a que concorre** deverá ser comprovada, numa das formas a seguir:

a) Original ou cópia autenticada em cartório de Certidão expedida pelo órgão de pessoal da Instituição pública a que o candidato prestou concurso, **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente que assina**, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final homologado; ou,

b) Original ou cópia autenticada em cartório de Certificado do órgão contratado para executar o concurso, **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente que assina**, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou,

c) Cópia autenticada em cartório da publicação impressa de Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet de Diário Oficial identificado o endereço eletrônico correspondente para confirmação da autenticidade do documento pela banca avaliadora da FADESP, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final homologado, com identificação do candidato grifada;

d) Não será considerada como concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos no serviço público.

8.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.8. Cada título será considerado uma única vez.

8.9. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.2 deste Edital.

8.10. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

8.11. Será publicado o aviso de Edital em Diário Oficial, e, relacionado os candidatos no *site* da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 11 deste Edital.

9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. Para o cargo de Procurador Jurídico, será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final.

9.2. Os candidatos não eliminados conforme subitens 7.3 e 7.5 deste Edital serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 10.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior número de pontos obtidos na prova de títulos, quando for o caso;
- c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos, quando for o caso;
- d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;
- e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática e raciocínio lógico, quando for o caso;
- f) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de noções de informática, quando for o caso;
- g) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da prova de títulos e do resultado final do concurso público.

11.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto até 02 (dois) dias úteis, das 10h às 17h, a contar do primeiro dia útil subsequência a divulgação do resultado.

11.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

11.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 11.2, com indicação do nome do candidato.

11.6. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP (www.portalfadesp.org.br), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital.

11.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

11.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público em Diário Oficial, bem como divulgados na Internet no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br>.

12.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

12.4. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Capanema, e publicado aviso em Diário Oficial, bem como divulgado no site da Câmara Municipal (<http://www.camaracapanema.pa.gov.br>) e no site da Fadesp (<https://www.portalfadesp.org.br>).

12.6. A FADESP e a Câmara Municipal de Capanema não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

12.7. A FADESP e a Câmara Municipal não aprovam, não fornecerão e nem recomendarão nenhuma apostila sobre o concurso, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Câmara Municipal de Capanema.

12.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Capanema (PA), 01 de Setembro de 2017

Rubens Oliveira Ancelmo
Presidente da Câmara Municipal de Capanema

ANEXO I - TABELA DE CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

| Cargo/Lotação | Pré-requisitos | Nº Vagas Total | Vencimentos Base | Carga Horária | Síntese das Atividades |
|--|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| <p align="center">Auxiliar de Serviços Gerais</p> | <p>-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> | <p align="center">01</p> | <p align="center">R\$ 937,00</p> | <p align="center">30 horas semanal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo; • Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene; • Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente; • Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; • Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; • Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços; • Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça; • Comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto; • Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara. |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| <p align="center">Motorista</p> | <p>-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; - CNH Carteira Nacional de Habilitação, categoria A/B, ou superior.</p> | <p align="center">01</p> | <p align="center">R\$ 937,00</p> | <p align="center">30 horas semanal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; • Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; • Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; • Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; • Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; • Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado; • Executar outras tarefas correlatas. |
| <p align="center">Operador de Som</p> | <p>-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> | <p align="center">01</p> | <p align="center">R\$ 937,00</p> | <p align="center">30 horas semanal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a montagem e a operação da aparelhagem de som antes e durante a realização das Sessões do Legislativo; • Verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, para solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos mesmos durante as sessões; • Executar atividades relacionadas a operação e manutenção qualificada dos equipamentos de som; • Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior. |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|-----------------------------------|-------------------------|--|
| <p>Vigilante</p> | <p>-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> | <p>03</p> | <p>R\$ 937,00 + Gratificações</p> | <p>30 horas semanal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; • Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata; • Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visada pelo órgão competente; • Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; • Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; • Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. |
| <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> | <p>02</p> | <p>R\$ 1.099,19</p> | <p>30 horas semanal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; • Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; • Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;• Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;• Efetuar o despacho e entrega, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Câmara Municipal;• Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;• Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;• Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;• Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.• Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, redação e digitação |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente. |
|--|--|--|--|--|--|

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

| Cargo/Lotação | Pré-requisitos | Nº Vagas Total | Vencimentos Base | Carga Horária | Síntese das Atividades |
|------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|----------------------|--|
| Agente Administrativo | -Certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. | 03 | R\$ 1.154,15 | 30 horas semanal | <ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal; • Executar serviços internos, protocolando e entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização; • Quando necessário, executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal; • Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos; • Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. • Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|----|--------------|------------------|--|
| | | | | | documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente. |
| Técnico de Informática | <p>-Certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;</p> <p>- Certificado de conclusão de curso técnico em manutenção de computadores e correlatos expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> | 01 | R\$ 1.154,15 | 30 horas semanal | <ul style="list-style-type: none"> • Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; • Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; • Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; • Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; • Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; • Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; • Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; • Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; • Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;• Ministar treinamento em área de seu conhecimento;• Execução da manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;• Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercido da função;• Manutenção preventiva e corretiva de rede lógica e física. |
|--|--|--|--|--|---|

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| Cargo/Lotação | Pré-requisitos | Nº Vagas Total | Vencimentos Base | Carga Horária | Síntese das Atividades |
|----------------------------|---|----------------|------------------|------------------|---|
| Procurador Jurídico | <p>-Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior Completo em Direito expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; - Registro no órgão de classe - OAB.</p> | 01 | R\$ 4.000,00 | 30 horas semanal | <ul style="list-style-type: none"> • Responder pela respectiva Procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres; • Exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos servidos afetos á Procuradoria; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente; • Exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada; • Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos á aplicado do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições; • Exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>Diretores, Comissões;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários; • Prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins; • Acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados; • Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria. |
|--|--|--|--|--|--|

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE SOM, VIGILANTE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE SOM, VIGILANTE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

1. Situações problema, envolvendo operações com números inteiros, frações e números decimais.
2. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem.
3. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º Graus.
4. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas, com suas respectivas unidades de medida.
5. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
6. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível fundamental completo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE SOM E AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

MOTORISTA

1. Normas gerais de circulação e conduta
2. Sinalização de trânsito
3. Infrações e penalidades no trânsito
4. Direção defensiva
5. Noções de primeiros socorros
6. Noções de cidadania e meio-ambiente.

OPERADOR DE SOM

1. Relações humanas na organização.
2. Conceitos de ambiente.
3. Interatividade e formatos de som.
4. Edição, restauração e montagem de som.
5. Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio.
6. Gravação em estúdio e ao ar livre.
7. Microfones, mesas de som e amplificadores.
8. Operação de vários suportes, inclusive digital.
9. Caixas acústicas, cabos e conexões.
10. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação.
11. Recursos e utilização da mixagem: Processos e técnicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Estrutura e funcionamento de um órgão público.
2. Ética profissional e sigilo profissional.
3. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos
4. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
5. Organização e arquivamento de documentos

6. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.
7. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento.
8. Relações humanas na organização.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Unidades de medida: distância, massa e tempo.
2. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.
3. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.
4. Problemas simples de contagem, de Análise Combinatória e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio.
5. Situações problema, envolvendo problemas elementares de Geometria Plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área, semelhança de triângulos relações métricas em um triângulo retângulo.
6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, massa e tempo.
7. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções básicas de política: relações institucionais; tipos e modalidades de representação política.
2. Noções sobre a administração pública no Brasil: evolução, desenvolvimento e legislação.
3. Noções de gestão administrativa e financeira: orçamento público; contratos; compras e licitações (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. decreto, nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005).
4. Gestão de materiais e estoque: gestão e controle; demanda e previsão; análise; correção e avaliação.
5. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia; gestão de documentos; protocolo; instrumentos de gestão de documentos; tipos de arquivo.
6. Noções de informática: sistemas operacionais, conhecimentos básicos (ms-windows ou linux); editores de texto; planilhas eletrônicas; navegação na internet; correio eletrônico.
7. Ética na sociedade e na administração pública: conceitos e procedimentos.

8. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia; comunicação interpessoal e solução de conflitos.
9. Acesso à informação na administração pública: legislação, direitos e confidencialidade.
10. Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.
11. Excelência no atendimento ao público: atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.
12. Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos de hardware e software.
2. Organização genérica dos microcomputadores.
 3. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades.
 4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação.
 5. Software de automação de escritórios do tipo "Office".
 6. Noções de internet: componentes, propriedades e utilização.
 7. Manutenção de equipamentos de informática.
 8. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho.
 9. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
 - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
 - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
 - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
 - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

PROCURADOR JURÍDICO

I. DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades.
2. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Tipologia e eficácia das normas constitucionais.
3. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais.
4. O Estado Democrático de Direito. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo.
5. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado, concreto e abstrato. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Representação por Inconstitucionalidade.

6. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias.
7. Teoria Geral dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Direitos Fundamentais e relações privadas. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos.
8. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros.
9. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data.
10. Direitos políticos.
11. Direitos sociais e difusos. Conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. c) Ordem social. Princípios. Seguridade social. Educação, cultura e esporte.
12. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual.
13. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões.
14. Os Estados-membros na Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados.
15. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município.
16. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência.
17. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites.
18. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Tipos de Emendas. Discussão e votação. Sanção e veto. Análise do veto pela Câmara. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo municipal. Lei Orgânica e processo de alteração.
19. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários Municipais.
20. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício.
21. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação.
22. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de Defesa e Estado de Sítio. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal.
23. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral.
24. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública.
25. Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça.
26. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências.
27. Empréstimos externos contraídos por Estado ou Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas.
28. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade.
29. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica.

II. DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Direito Administrativo. Conceito. Taxonomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas.
2. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade.

3. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição.
4. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e “outras entidades públicas”. Fomento público.
5. Funcionário Público. Noções gerais. Regime jurídico e suas características específicas.
6. Cargos, Empregos e Funções Públicas. Criação, Transformação e Extinção de Cargos. Acesso. Concurso público. Provimento. Vacância. Estabilidade e Efetividade. Exoneração. Desvio de função.
7. Direitos e vantagens dos funcionários públicos. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais, gratificações. Incorporação e extensão de vantagens. Acumulação.
8. Distinção entre Acordos e Contratos. Contratos da Administração e Contratos Administrativos.
9. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências.
10. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação.
11. Pactos bilaterais e multilaterais de natureza não contratual. Atos complexos ou atos-união. Elementos característicos. Espécies. Desfazimento e consequência. Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio.
12. Contratos de gestão e termos de parcerias.
13. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas.
14. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão.
15. Desestatização. Privatização. Delegação. Terceirização. Despolitização. Participação. Consensualidade. Agentes e Órgãos reguladores. Características. A atividade de regulação. Regulação normativa, executiva e judicante. Deslegalização. Agências reguladoras. Controle da atividade regulatória.
16. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória.
17. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário.
18. Direito Urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Alinhamento. Recuo. Parcelamento: Desmembramento e loteamento.
19. Remembramento. Zoneamento. Direito Urbanístico na Lei Orgânica do Município de Capanema. Direito de construir e seu exercício. Licença para construção. Legalização de obras. Vistoria, embargo, demolição administrativa. Parcelamento e edificação compulsória.
20. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Acordos substitutivos.
21. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco.
22. Direito Urbanístico na legislação Municipal.
23. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária.
24. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Empréstimos externos. Títulos reajustáveis. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.
25. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais e Conselhos de Contas.
26. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso

fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores.

27. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.

28. Direito Administrativo Sancionador. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Sanções administrativas. Improbidade administrativa.

29. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. Conciliação e arbitramento.

30. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública.

31. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito a informações e certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos.

III. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios.

2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna.

3. Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.

4. Direito de ação. Natureza jurídica. Conceito e principais correntes doutrinárias. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência.

5. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.

6. Sujeitos Processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e Suspeição. Organização judiciária federal e estadual.

7. Sujeitos Processuais. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição Processual. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo.

8. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

9. Procedimento ordinário e sumário. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

10. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.

11. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiências. Conciliação, instrução e julgamento.

12. Prova. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova.

13. Tutelas de Urgência. Fungibilidade. Antecipação dos efeitos da tutela.

14. Processo Cautelar. Princípios Gerais. Poder Cautelar do Juiz. Medidas Cautelares Inominadas. Procedimentos Cautelares Específicos. Protesto, notificação e interpelação. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e Apreensão. Exibição. Produção Antecipada de Provas. Justificação. Atentado. Tutelas de Urgência nos Tribunais. Busca e Apreensão. Protestos. Notificações. Interpelações.

15. Medidas de contracautela. Suspensão de liminar e suspensão de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

16. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

17. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

18. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos.

19. Liquidação de Sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação.
20. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não-fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução fiscal.
21. Embargos do Devedor. Embargos de Terceiros. Exceção de préexecutividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução.
22. Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Depósito. Ação de Anulação e Substituição de Títulos ao Portador. Ação Monitória. Ação de Prestação de Contas. Ações Possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Ação de Usucapião. Ação de Divisão e Demarcação. Restauração de autos. Inventário e arrolamento. Desapropriação.
23. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Alienações judiciais. Herança Jacente. Dúvida.
24. Ação Popular. Ação Civil Pública e Inquérito Civil Público. Proteção de Interesses Difusos e Coletivos.
25. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. Suspensão de Segurança.
26. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

IV. DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL

1. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis.
2. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito.
3. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade.
4. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio.
5. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Representação. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos.
6. Prescrição e decadência.
7. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades.
8. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras.
9. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior.
10. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.
11. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Conexão de contratos. Responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Contrato plurilateral. Promessa de dato de terceiro. Função social do contrato. Boa-fé. Cessão de contrato.
12. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Contrato com pessoa a declarar. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrependimento e erros. Subscrição de capital.
13. Código de Defesa do Consumidor.
14. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação.
15. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa.
16. Sociedade anônima. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Privatização.
17. Direito Econômico. Defesa da concorrência. Repressão ao abuso do poder econômico. Dirigismo contratual.
18. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata.

19. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Novas espécies de dano. Responsabilidade dos administradores de sociedades.
20. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão.
21. Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Compose.
22. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade.
23. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança.
24. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios.
25. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia.
26. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária.
27. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados.
28. Herança jacente e vacante.
29. Sucessão legítima e testamentária.

V. DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO

1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito.
2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão.
3. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses.
4. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários.
5. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais.
6. Controle da constitucionalidade da lei tributária. O controle incidental. A ação direta de inconstitucionalidade. A declaração de constitucionalidade. Os efeitos da declaração de inconstitucionalidade.
7. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições.
8. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação.
9. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Lei complementar. Medida provisória.
10. Normas complementares.
11. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias.
12. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória.
13. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas.
14. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador.
15. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero.
16. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota.
17. Sujeito ativo e sujeito passivo.
18. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo.
19. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário.
20. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades
21. Lançamento e suas modalidades.
22. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência.
23. Repetição do indébito.
24. Garantias e privilégios do crédito tributário.
25. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias.
26. Processo tributário judicial. Dívida Ativa. Execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ação de repetição de indébito. Embargos à execução. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Depósito.

27. Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária.
28. Finanças Públicas. Normas Gerais. Orçamentos. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamentos Anuais. Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais. Vedações. Normas Previstas na Constituição. Princípios Orçamentários.
29. Lei 4320/64. Lei de Orçamento. Receita e despesa. Proposta Orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício Financeiro. Execução do Orçamento. Fundos Especiais. Controle da Execução Orçamentária.
30. Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares. Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Exigências para Realização das Transferências Voluntárias. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização.
31. Imposto sobre Serviços (ISS). Fato gerador, alíquota e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo.
32. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços.
33. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU).
34. Taxa de coleta de lixo. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP).
35. Tributos federais.
36. Tributos estaduais.
37. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos.

VI. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Direito do Trabalho. Conceito. Princípios. Fontes. Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho. Renúncia e transação.
2. Organização da Justiça do Trabalho no Brasil. Composição e funcionamento. Competência de Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho.
3. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais dos Tribunais do Trabalho.
4. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Servidores Públicos. Empregados Públicos.
5. Vinculação legal e vinculação contratual. Espécies. Caracterização.
6. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por débitos trabalhistas e por danos materiais e morais. Empreitada e subempreitada.
7. Contrato de Trabalho. Definição. Elementos essenciais e acidentais. Nulidade e Anulabilidade. Espécies. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Períodos de descanso. Regime de compensação.
8. Terminação do contrato de trabalho. Causas. Estabilidade. Garantia do emprego. FGTS. Aviso Prévio.
9. Desvio de função.
10. Direitos e vantagens dos empregados públicos e empregados de entidades da Administração Indireta. Sistema remuneratório. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais. Gratificações.
11. Remuneração e salário. Conceito. Distinção. Proteção do salário. Princípios salariais. Isonomia e equiparação salarial. Direitos Sociais dos Servidores.
12. Acidente de trabalho. Responsabilidade civil e previdenciária.
13. Organização sindical. Princípios. Unicidade sindical. Receitas sindicais. O servidor público e a sindicalização.
14. Negociação coletiva. Mediação. Arbitragem. Convenção coletiva. Acordo coletivo.
15. Direito de greve.
16. Regime Previdenciário do Servidor Público. Regime Geral da Previdência Social. Regime Previdenciário Especial. Previdência Complementar. Contributividade e Solidariedade. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005.
17. Aposentadoria: Modalidades, proventos. Cumulação de proventos. Pensões. Benefícios previdenciários. Segurados e beneficiários. Aposentadoria especial no serviço público.
18. Responsabilidade dos empregados públicos. Responsabilidade administrativa e penal dos empregados públicos. Efeitos da decisão penal nas esferas civil e trabalhista.
19. Processo disciplinar.
20. Admissão de pessoal e rescisão de contrato de trabalho nas empresas públicas e sociedades de economia mista.

21. Dissídio individual de trabalho. Processo e procedimentos. Prazos. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição. Prerrogativas da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Comissão de Conciliação Prévia.
22. Dissídio Coletivo. Processo e procedimento. Competência. Limites do poder normativo. Efeitos da sentença normativa. Recursos cabíveis. Ação de cumprimento.
23. Mediação e arbitragem.
24. Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. Acordos. Ação Rescisória.
25. Mandado de segurança e ação civil pública no Direito do Trabalho. Habeas corpus. Medidas judiciais preventivas. Tutela antecipada.
26. A atuação do Ministério Público do Trabalho.
27. Higiene e segurança do trabalho.

VII. DIREITO AMBIENTAL

1. Conceito de meio ambiente. Bem ambiental. Conceito e natureza jurídica.
2. A Constituição Federal e o meio ambiente.
3. Princípios do Direito Ambiental.
4. Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente. Lei Federal nº 6.938/81 e alterações. Regulamento da Política Nacional de Meio Ambiente. Decreto Federal nº 99.274/90 e alterações. Instrumentos de Política Nacional de Meio Ambiente: instrumentos de intervenção ambiental, de controle ambiental e de controle repressivo. Lei Federal nº 9.605/98 e Decreto Federal nº 3.179, de 21.09.1999.
5. Meio ambiente e a função social da propriedade. Função socioambiental da propriedade.
6. Responsabilidade administrativa e civil pelo dano ambiental. Decreto Federal nº 6.514/2008.
7. Responsabilidade penal da pessoa jurídica.
8. Convenção da Diversidade Biológica (CDB). Conhecimento Tradicional e Repartição de Benefícios.
9. Submissão do Brasil aos Tratados Internacionais em Matéria Ambiental.
10. Diretrizes da Política Nacional de Biodiversidade. Decreto Federal nº 4.339/2002, que institui princípios e diretrizes para a implementação da Política Nacional da Biodiversidade.
11. Estudo de impacto ambiental. Licenciamento Ambiental. (EIA/RIMA). Resolução nº 01/1986 do CONAMA, Resolução nº 09/1987 do CONAMA e Resolução nº 237/1997 do CONAMA.
12. A legislação brasileira de proteção florestal. Código Florestal e alterações. Decreto Federal nº 6.063/07. Lei Federal nº 11.284/06. Política Florestal do Estado do Pará. Lei Estadual nº 6.963/07. Resolução Conama 369/06.
13. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Lei Federal nº 9.985/2000, Decreto Federal nº 4.340/2002.
14. Organismos geneticamente modificados (OGMs). Lei Federal nº 11.105/2005.
15. Regime jurídico dos recursos hídricos. Código de Águas. Poluição da água. Proteção das águas doces. Política Nacional de Recursos Hídricos. Outorga, uso e cobrança da água.

VIII. LEGISLAÇÃO ESPECIAL (somente o que está disponível na página do concurso no site da FADESP)

1. Lei Municipal nº 5.125/1992 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores e a Contratação para Trabalhos especializados);
2. Lei Municipal nº 6.378/2017 (Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Capanema e dá outras Providências);
3. Lei Municipal nº 5.118 (Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal);
4. Lei Municipal nº 6.258/2008 (Código Tributário do Município de Capanema);
6. Lei Municipal nº 6.327/2017 (Dispõe sobre alterações no Código Tributário do Município de Capanema).