



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A Câmara Municipal de **ÁLVARES MACHADO**, Estado de São Paulo, através do Presidente da Câmara Municipal, **PEDRO DA SILVA OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais, torna público a Retificação sobre o Edital de Prorrogação das Inscrições do **Concurso Público Nº 001/2022 do município de Álvares Machado/SP**.

### ONDE SE LÊ:

EVENTO	DATA
Período de Inscrições	29/08 a 18/09/2022
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	28/09/2022
Recebimento de Recurso das Inscrições	29/09 e 30/09/2022
Prova Objetiva	23/10/2022
Disponibilização do Gabarito	24/10/2022
Recebimento de Recurso do Gabarito	25/10 e 26/10/2022
Resultado preliminar aos cargos de: ANALISTA LEGISLATIVO e ESCRITURÁRIO	03/11/2022
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar aos cargos de: ANALISTA LEGISLATIVO e ESCRITURÁRIO	04/11 e 05/11/2022
Resultado preliminar ao cargo de: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	A ser Determinado
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar ao cargo de: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	A ser Determinado
Classificação Final	A ser Determinado
Divulgação do Edital de Homologação Final	A ser Determinado

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## LEIA-SE:

### CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Período de Inscrições	29/08 a 18/09/2022
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	28/09/2022
Recebimento de Recurso das Inscrições	29/09 e 30/09/2022
Prova Objetiva	23/10/2022
Disponibilização do Gabarito	24/10/2022
Recebimento de Recurso do Gabarito	25/10 e 26/10/2022
Resultado preliminar aos cargos de: ANALISTA LEGISLATIVO ESCRITURÁRIO e DIRETOR ADMINISTRATIVO	03/11/2022
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar aos cargos de: ANALISTA LEGISLATIVO, ESCRITURÁRIO e DIRETOR ADMINISTRATIVO	04/11 e 05/11/2022
Resultado preliminar ao cargo de: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	A ser Determinado
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar ao cargo de: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	A ser Determinado
Classificação Final	A ser Determinado
Divulgação do Edital de Homologação Final	A ser Determinado

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).

Álvares Machado/SP, 13 de setembro de 2022.

**PEDRO DA SILVA OLIVEIRA**

Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2022

**Pedro da Silva Oliveira**, Presidente da Câmara Municipal de Álvares Machado, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vaga e cadastro reserva dos CARGOS abaixo especificado e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime adotado pelo Município. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). A partir da homologação final as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara Municipal de Álvares Machado-SP no Diário Oficial do Município, além de afixação em seus átrios.
- 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Álvares Machado/SP.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
ESCRITURÁRIO	40h	01 + CR(*)	2/A	R\$ 1.755,43	60,00	Ensino Médio Completo.

(\*) CR= cadastro reserva

#### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
ANALISTA LEGISLATIVO	40h	01	3/A	R\$ 5.112,75	100,00	Ensino Superior completo em Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	40h	CR(*)	4/A	R\$ 7.533,20	100,00	Ensino Superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	40h	01	3A	R\$ 5.112,75	100,00	Ensino Superior em Direito, com registro na OAB, e, atividade jurídica comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano.

(\*) CR= cadastro reserva

- 1.3.2 As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) no período de 29 de agosto de 2022 até às 23h30min do dia 11 de setembro de 2022, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- a) Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) clique no ícone “ABERTOS” e você será redirecionado para o



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

acesso as inscrições. Agora clique em CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO 001/2022, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição

- b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
- c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- e) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.**
- f) As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.
- g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

**2.1.1** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

**2.1.2** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**2.1.3** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

**2.1.4** Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com), para verificar o ocorrido.

**2.1.5** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.1.6** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.

## **2.2 São condições para a inscrição:**

**2.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

**2.2.2** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

**2.2.3** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**2.2.4** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

**2.3** Se aprovado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

**2.4** Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

**2.5** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação,



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.

- 2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
- a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
  - b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).
- 3.8 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

- 3.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 **O Concurso Público será realizado em fase de Provas Objetivas (escritas) para todos os cargos e Peça Jurídica para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo.**
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 A prova objetiva terá caráter eliminatório/classificatório, contando com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.
- 4.6 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.7 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.8 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.9 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.11 Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.12 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

- 4.13 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### ESCRITURÁRIO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	05	10

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### ANALISTA LEGISLATIVO

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	15

#### PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos	PEÇA JURÍDICA
10	05	15	SIM

- 5.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

## 7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva (escrita) será realizada na data provável de 23 de outubro de 2022, em local e horário a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Câmara Municipal, por meio do Diário Oficial do Município e no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).
- 7.2 Será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com).
- 7.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

- 7.7 COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.8** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.9** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.10** **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Português, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Matemática/Raciocínio Lógico, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
  - Maior idade.
- 8.1.1** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório para todos os cargos.
- 9.2** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO** = Nota da prova objetiva

**TQP** = Total de questões da prova

**NAP** = Número de acertos na prova

- 9.3** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## 10. DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PEÇA JURÍDICA

- 10.1 A prova discursiva (peça jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório
- 10.2 A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica proposta pela CMM CONCURSOS, extraída do Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos constante no presente Edital.
- 10.3 Não há número pré fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.
- 10.4 A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:
- Aspectos Gerais da Língua Portuguesa – 05,00 (cinco) pontos;
  - Endereçamento da Petição Inicial – 05,00 (cinco) pontos;
  - Qualificação das partes – 20,00 (vinte) pontos;
  - Exposição / causa de pedir – 10,00 (dez) pontos;
  - Fundamentação para a pretensão – 24,00 (vinte e quatro) pontos;
  - Fundamentos para a concessão da liminar – 06,00 (seis) pontos;
  - Pedidos – 10,00 (dez) pontos;
  - Medida Processual – 20,00 (vinte) pontos;
- 10.5 O candidato que propor medida processual (peça jurídica) inadequada para solução do problema proposto, considerando para este fim a medida que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, receberá nota ZERO.
- 10.6 Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40,0 (quarenta) pontos.
- 10.7 Serão corrigidas as Prova Discursiva (Peça Jurídica) somente dos 30 (trinta) primeiros classificados e aprovados na prova objetiva.
- 10.8 A Prova Discursiva (Peça Jurídica), após a sua realização serão DESIDENTIFICADAS em ato a ser realizado na sede da CMM CONCURSOS, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.
- 10.9 A prova deverá ser manuscrita, com letra legível, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.
- 10.10 Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (peça jurídica) ao Fiscal de Sala e levar consigo o rascunho.
- 10.11 Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

## 11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2 Para os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico Legislativo** a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e peça jurídica, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPJ}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPJ = Nota da Peça Jurídica



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
  - Do Gabarito;
  - Do Resultado Preliminar.
- 12.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 12.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.6 **O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.**
- 12.7 **O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Arquivos do Edital.**

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.6 A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

- 13.7** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 13.8** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.9 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**
- Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
  - Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.
- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 13.10** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.11** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.13** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 13.14** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.15** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.16** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

*Sem mais,*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Álvares Machado/SP, 25 de agosto de 2022.**

**PEDRO DA SILVA OLIVEIRA**

*Presidente da Câmara Municipal*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## ANEXO I

### CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	25/08/2022
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições	26/08 e 27/08/2022
Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições	29/08/2022
Período de Inscrições	29/08 a 11/09/2022
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	21/09/2022
Recebimento de Recurso das Inscrições	22/09 e 23/09/2022
Prova Objetiva	23/10/2022
Disponibilização do Gabarito	24/10/2022
Recebimento de Recurso do Gabarito	25/10 e 26/10/2022
Resultado preliminar aos cargos de: ANALISTA LEGISLATIVO e ESCRITURÁRIO	03/11/2022
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar aos cargos de: ANALISTA LEGISLATIVO e ESCRITURÁRIO	04/11 e 05/11/2022
Resultado preliminar ao cargo de: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	A ser Determinado
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar ao cargo de: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	A ser Determinado
Classificação Final	A ser Determinado
Divulgação do Edital de Homologação Final	A ser Determinado

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### **ANALISTA LEGISLATIVO:**

- Acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
- Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;
- Elaborar autógrafos dos projetos de Lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
- Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações, consolidações e incluindo o cruzamento de vínculos;
- Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;
- Receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;
- Informar a mesa, os Vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos;
- Preparar as sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;
- Assessorar na realização das sessões ordinárias, extraordinárias, e , solenes, auxiliando a mesa, os vereadores, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
- Apoiar os trabalhos das comissões, secretariando, subsidiando e orientando-as na elaboração de documentos;
- Prestar informações e assessoramento técnico à mesa diretora, às comissões e aos vereadores;
- Redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos, podendo utilizar-se do conhecimento técnico dos demais departamentos;
- Providenciar a elaboração de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;
- Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar a ser assinados, uniformizando a apresentação em observância à redação oficial;
- Publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;
- Redigir proposições, distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO:**

- Gerir os servidores e estrutura administrativa e física da Câmara;
- Cuidar do expediente administrativo;
- Manter o registro do almoxarifado e patrimônio da Câmara;
- Preparar e encaminhar documentação ao Tribunal de Contas do Estado;
- Fazer os serviços de tesouraria e assinar cheques com o Presidente;
- Autorizar as requisições de compra e providenciar licitações se for o caso; e,
- Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

#### **ESCRITURÁRIO:**

- Escrever os livros e manter os registros dos atos da Câmara;
- Redigir os expedientes determinados por seu diretor;
- Disponibilizar toda matéria legislativa em mídia digital no site;
- Realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos ou depoimentos, para inserção em ata;
- Redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;
- Acompanhar as sessões da Câmara e as reuniões das comissões, procedendo com as anotações necessárias nas respectivas atas;
- Realizar toda a atualização e unificação no sistema e sítio da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e legislação em geral;
- Protocolar a emissão e recebimento de expediente interno e externo;
- Manter em ordem arquivo geral da Câmara;
- Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente;

#### **PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO:**

- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- Assessorar as comissões permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- Orientar sobre matérias jurídicas os vereadores, os assessores e os demais servidores da casa;
- Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

- Representar juridicamente o poder legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;
- Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- Elaborar, quando solicitado ou quando exigido por lei parecer à projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, e, se necessário às solenes, auxiliando a mesa, os vereadores e os servidores;
- Assessorar juridicamente as comissões especiais de inquérito, comissões, processantes, comissões temporárias, de sindicância, de licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;
- Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;
- Redigir documentos jurídicos, minutas, XIII. Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; e
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Matemática:** Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

#### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

### ANALISTA LEGISLATIVO (\*):

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei n.º 8.429/92, com atualizações até a Lei nº 14.230/21. Constituição da República. Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Artigos 5º a 17. Organização do Estado: Da Organização Político Administrativa. Competências. União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Artigos 18 a 31. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Processo Legislativo Federal. Poder Executivo. Artigos 44 a 88. Poder Judiciário. Artigos 92 ao 126. Finanças Públicas: Artigos 163 a 169. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Inelegibilidades. Lei nº 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do 21 Município. Licitação. Lei nº 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei nº 14.133/21 (Lei de licitações e contratos administrativos). Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) Técnica Legislativa (Lei complementar nº 95, de 1998 e alterações);

### Regimento Interno:

Poder Legislativo: Estrutura e funcionamento; Questão de ordem; Dos documentos recebidos.

Título VII – Das Sessões (arts. 154 a 210).

Título III – Da Mesa (arts. 46 a 60) e Título IV – Dos blocos Parlamentares, da maioria, da minoria e das lideranças (arts. 61 a 66)

Título VI – Das comissões (arts. 71 a 153)

Título II – Dos senadores (arts. 4 a 45) Título V – Da representação externa (arts. 67 a 70)

Título VIII – Das proposições, capítulos I a XII (arts. 211 a 269)

Título VIII – Das proposições, capítulos XIII a XX (arts. 270 a 353)





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

Título IX – Das proposições sujeitas a disposições especiais (arts. 354 a 376) Título XII – Da alteração e reforma do regimento interno (arts. 401 a 402) Título XV – Dos princípios gerais do processo legislativo (arts. 412 a 413).

Título X – Das atribuições privativas (arts. 377 a 396) Título XI – Da convocação e comparecimento de Ministro de Estado (arts. 397 a 400-A).

Processo Legislativo e Técnica Legislativa – 2022

Poder Legislativo: funções, estruturas, reuniões;

Atribuições do congresso nacional e suas casas e estatuto dos congressistas;

Comissões e fiscalização;

Processo legislativo e reformar constitucional;

Técnica Legislativa (Lei complementar nº 95, de 1998 e alterações).

## **Regimento Interno Específico:**

PODER LEGISLATIVO: Estrutura e funcionamento; SESSÕES CONJUNTAS (Título I – Direção, Objeto e Convocação das Sessões Conjuntas – arts. 1º ao 3º)

REFORMA DO REGIMENTO COMUM (Título IV – Da Ordem dos Trabalhos. Capítulo III – Das matérias legislativas. Seção VIII – Da reforma do regimento comum – arts. 128 a 130 do RCCN); QUESTÕES DE ORDEM (Título V – Das questões de ordem – arts. 131 a 133 do RCCN); DISPOSIÇÕES GERAIS (Título VI – Das disposições comuns sobre o processo legislativo. Capítulo I. Das disposições gerais – arts. 144 a 152 do RCCN); LIDERANÇAS (Título II – Dos líderes – arts. 4º ao 8º do RCCN).

COMISSÕES (Título III – Das comissões mistas – arts. 9º a 10-B, 12, 19 e 21 do RCCN); SESSÕES CONJUNTAS (Título I – Direção, objeto e convocação das sessões conjuntas. Título IV. Da ordem dos trabalhos. Capítulo II. Das sessões solenes – arts. 1º ao 3º, 21 a 35, 53 a 71 e 89 do RCCN).

PROCESSO LEGISLATIVO – Parte 1 (Títulos III – Das Comissões Mistas. Título IV – Da ordem dos trabalhos. Título VI – Das disposições comuns sobre o processo legislativo – arts. 11, 13 a 18, 20, 36 a 52 do RCCN).

## **DIRETOR ADMINISTRATIVO (\*):**

- Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000). Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 14.133/21 (Lei de licitações e contratos administrativos). Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos).

## **Regimento Interno:**

Poder Legislativo: Estrutura e funcionamento; Questão de ordem; Dos documentos recebidos.

Título VII – Das Sessões (arts. 154 a 210).

Título III – Da Mesa (arts. 46 a 60) e Título IV – Dos blocos Parlamentares, da maioria, da minoria e das lideranças (arts. 61 a 66)

Título VI – Das comissões (arts. 71 a 153)

Título II – Dos senadores (arts. 4 a 45) Título V – Da representação externa (arts. 67 a 70)

Título VIII – Das proposições, capítulos I a XII (arts. 211 a 269)

Título VIII – Das proposições, capítulos XIII a XX (arts. 270 a 353)

Título IX – Das proposições sujeitas a disposições especiais (arts. 354 a 376) Título XII – Da alteração e reforma do regimento interno (arts. 401 a 402) Título XV – Dos princípios gerais do processo legislativo (arts. 412 a 413).

Título X – Das atribuições privativas (arts. 377 a 396) Título XI – Da convocação e comparecimento de Ministro de Estado (arts. 397 a 400-A).

Processo Legislativo e Técnica Legislativa – 2022

Poder Legislativo: funções, estruturas, reuniões;

Atribuições do congresso nacional e suas casas e estatuto dos congressistas;

Comissões e fiscalização;

Processo legislativo e reformar constitucional;

Técnica Legislativa (Lei complementar nº 95, de 1998 e alterações).

## **ESCRITURÁRIO (\*):**

- Conhecimentos sobre a execução de serviços de média complexidade de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas e que possam ser prontamente atendidas; atender ao público, obter informações de fontes determinadas e fornece-las aos interessados, extrair certidões, fazer apuração de frequência de servidores, elaborar folha de pagamento, auxiliar nos serviços de tesouraria, contabilidade e tributação, fiscalização e secretarias, organizar e classificar expedientes recebidos e expedidos, fazer anotações e fichas de ingressos, executar serviços de cadastro, arquivo e protocolo, proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e distribuição de correspondências, transcrever textos, executar outras e quaisquer tarefas correlatadas ao cargo.

## **Regimento Interno:**

Poder Legislativo: Estrutura e funcionamento; Questão de ordem; Dos documentos recebidos.

Título VII – Das Sessões (arts. 154 a 210).

Título III – Da Mesa (arts. 46 a 60) e Título IV – Dos blocos Parlamentares, da maioria, da minoria e das lideranças (arts. 61 a 66)

Título VI – Das comissões (arts. 71 a 153)

Título II – Dos senadores (arts. 4 a 45) Título V – Da representação externa (arts. 67 a 70)

Título VIII – Das proposições, capítulos I a XII (arts. 211 a 269)

Título VIII – Das proposições, capítulos XIII a XX (arts. 270 a 353)

Título IX – Das proposições sujeitas a disposições especiais (arts. 354 a 376) Título XII – Da alteração e reforma do regimento interno (arts. 401 a 402) Título XV – Dos princípios gerais do processo legislativo (arts. 412 a 413).

Título X – Das atribuições privativas (arts. 377 a 396) Título XI – Da convocação e comparecimento de Ministro de Estado (arts. 397 a 400-A).

Processo Legislativo e Técnica Legislativa – 2022

Poder Legislativo: funções, estruturas, reuniões;

Atribuições do congresso nacional e suas casas e estatuto dos congressistas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

Comissões e fiscalização;

Processo legislativo e reformar constitucional;

Técnica Legislativa (Lei complementar nº 95, de 1998 e alterações).

## **PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO (\*):**

### **Direito Constitucional:**

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de estado. Formas de governo. Sistemas de governo.
2. Direito processual constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema jurídico. Supremacia constitucional. Nulidade. Conceito de constitucionalidade. Controle de constitucionalidade. Conceito, requisitos e espécies de controle de constitucionalidade. Controle difuso. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Súmula vinculante. Repercussão geral. Controle concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de constitucionalidade no âmbito estadual. Writs constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações constitucionais.
3. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais.
4. Organização do estado e do poder. Federação. Características. Federação brasileira. União. Competência da união. Regiões administrativas e de desenvolvimento. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos municípios. Competência dos municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos territórios. Repartição das competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
5. Poder Legislativo. Estrutura do poder legislativo. Estrutura do poder legislativo, Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das casas legislativas. Sessão legislativa. Das comissões. Dos parlamentares. Federal, Estadual, Municipal e Distrital. Remuneração dos parlamentares. Imunidades parlamentares. Imunidade material e formal. Incompatibilidades e impedimentos dos parlamentares. Perda do mandato do Deputado ou Senador. Cassação e extinção do mandato. Fidelidade e infidelidade partidária. Perda do mandato por ato de infidelidade partidária.
6. Processo Legislativo. Tipos e espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e aprovação. Execução. Espécies normativas. Emenda constitucional. Leis complementares, ordinárias e delegadas, medida provisória, decreto legislativo e resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de contas estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas municipais. Ministério Público de contas.
7. Poder Executivo. O exercício do poder executivo no âmbito Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional.
8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário.
9. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos humanos. Direitos fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e tratados internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos da nacionalidade. Direitos políticos. Inelegibilidades. Ficha limpa. Partidos políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. Ordem Social. Seguridade social. Educação. Cultura. Deporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Direito à proteção especial. Índios.
11. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da ordem econômica. Sistema financeiro nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política Agrícola.
12. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor público. Licitação. Improbidade administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo:**

1. Conceito de Direito Administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização Administrativa. Órgãos públicos. competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

da discricionariiedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração Indireta. Conceito. Controle da administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/205 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro Setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14

5. Serviços Públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso Público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provisão. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

6. Servidores Públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

7. Competência Regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

8. Atos Administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

9. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

10. Licitações Públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21 (Lei de licitações e contratos administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidade licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

11. Contratos Administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios Administrativos.

12. Serviços Públicos. Conceitos, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

13. Concessão de Serviço Público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da administração.

14. Intervenção do Estado no Domínio Econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e Sanções Administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens Públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do tribunal de contas. Sustação



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92

21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00

22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11

23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF)

## **Direito Civil:**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Direito das obrigações.

8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

9. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).

10. Atos Unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

12. Posse e detenção.

13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.

15. Parcelamento do solo urbano.

16. Direitos de vizinhança.

17. Loteamento.

18. Registro públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

19. Súmulas dos tribunais superiores (STJ e STF).

## **Direito Processual Civil:**

1. O direito e os conflitos de interesse. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito processual intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.

2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos tribunais superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.

3. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processo e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da causa.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

5. Tutela provisória. Tutela de urgência: do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o poder público.
7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
8. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fontes e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de declaração. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recursos dos tribunais superiores. Reclamação e correição.
12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
14. Procedimentos especiais. Juizado especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
15. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Mandado de segurança coletivo. Habeas data.
16. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Arguição de descumprimento de preceito fundamental.
17. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direitos Difusos e Coletivos:**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de vasos comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa julgada. Liquidação. Cumprimento e execução. Fundos.
4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº10.257/01). Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/1990).
5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Tributário e Financeiro:**

1. Sistema tributário Nacional: titulares do poder de tributar. Princípios gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao poder de tributar (princípios jurídicos da tributação). Imunidades genéricas e específicas. Competência tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das receitas tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas gerais de direito tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do direito tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário,



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades, extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário, preferências. Administração tributária: Fiscalização, dívida ativa, certidões negativas e positivas.

3. Execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ação anulatória de lançamento tributário. Ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação de repetição de indébito. Ação consignatória em matéria tributária. Mandado de segurança.

4. Direito Financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do estado. Fontes do direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A receita pública – conceito e classificação. A despesa pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da lei do orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei complementar nº 101/00.

5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema Financeiro Nacional.

7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia, atualização monetária, requisito de pequeno valor, Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na Lei de responsabilidade fiscal.

8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo tribunal de contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Duração do Trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

6. Segurança e Medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

9. Organização e competência da justiça do trabalho. Ministério Público do Trabalho.

10. Ação Trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

11. Audiência no processo do trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.

14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e impugnação à sentença de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

PLENÁRIO VEREADOR SEBASTIÃO ANTÔNIO PEREIRA

Rua Monsenhor Nakamura, nº 783 Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP

Email: [camara@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:camara@alvaresmachado.sp.leg.br) site: [www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)

liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à arrematação. Embargos à adjudicação. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica.

15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## **Legislação Municipal:**

- Código tributário Municipal. Estatuto dos servidores municipais. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **Regimento Interno:**

Poder Legislativo: Estrutura e funcionamento; Questão de ordem; Dos documentos recebidos.

Título VII – Das Sessões (arts. 154 a 210).

Título III – Da Mesa (arts. 46 a 60) e Título IV – Dos blocos Parlamentares, da maioria, da minoria e das lideranças (arts. 61 a 66)

Título VI – Das comissões (arts. 71 a 153)

Título II – Dos senadores (arts. 4 a 45) Título V – Da representação externa (arts. 67 a 70)

Título VIII – Das proposições, capítulos I a XII (arts. 211 a 269)

Título VIII – Das proposições, capítulos XIII a XX (arts. 270 a 353)

Título IX – Das proposições sujeitas a disposições especiais (arts. 354 a 376) Título XII – Da alteração e reforma do regimento interno (arts. 401 a 402) Título XV – Dos princípios gerais do processo legislativo (arts. 412 a 413).

Título X – Das atribuições privativas (arts. 377 a 396) Título XI – Da convocação e comparecimento de Ministro de Estado (arts. 397 a 400-A).

Processo Legislativo e Técnica Legislativa – 2022

Poder Legislativo: funções, estruturas, reuniões;

Atribuições do congresso nacional e suas casas e estatuto dos congressistas;

Comissões e fiscalização;

Processo legislativo e reformar constitucional;

Técnica Legislativa (Lei complementar nº 95, de 1998 e alterações).

**OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

**(\*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.**