



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES”**

EDITAL N.º 001/2019.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
PARA O CARGO DE ADVOGADO I**

EDSON DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Diamantino-MT, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos artigos 16, 17 e 25 da Lei Orgânica Municipal, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar o cargo de Advogado, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Avaliação, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Diamantino-MT através da Portaria 031/2019.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Jornal Oficial dos Municípios – www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e no site www.camaradiamantino.mt.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site www.camaradiamantino.mt.gov.br.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá como critério de seleção a realização de prova objetiva.

1.6 As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, prorrogável por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O número de vagas, bem como a carga horária e a remuneração do cargo temporário, são os dispostos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Advogado	01	Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais. Registro no Conselho da Classe (OAB).	40 horas semanais	R\$ 5.096,36



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES”

2.2 A remuneração disposta no quadro do item 2.1 será paga mensalmente, nela compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente da Câmara Municipal de Diamantino-MT, serão assegurados ao contratado, os seguintes direitos:

I – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional;

II – férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição em regime geral da previdência social.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.5 A função temporária da qual trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas no Anexo III deste Edital.

2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pela Lei Municipal nº 006/1990, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente no Protocolo Geral na Secretaria Legislativa, na sede da Câmara Municipal de Diamantino, sito à Rua Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, nº 2345, Bairro Centro, no período de 26 de Março a 03 de Abril de 2019, no seguinte horário: 12:30 às 17:30.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 As inscrições serão gratuitas.

3.3 Antes de proceder com a inscrição, é obrigatória a leitura integral do presente edital por parte do candidato, para fins de total conhecimento sobre as normas que regerão o Processo Seletivo Simplificado de que trata o mesmo.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como o responsabiliza em acompanhar as publicações de eventuais avisos, retificações e instruções específicas ao longo da realização do Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento.



4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, candidatos brasileiros, maiores de 18 anos, que cumpram os pré-requisitos do cargo e que estejam quites com as obrigações militares e eleitorais.

4.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizada pessoalmente, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), no endereço e período indicados no item 3.1, entregando via protocolo os seguintes documentos:

4.2.1 Ficha de inscrição, disponibilizada na Secretaria Legislativa bem como o Anexo II do presente Edital, devidamente preenchida e assinada.

4.2.1.1 Fichas de inscrição com omissões e/ou erros de preenchimento serão desconsideradas, implicando na imediata eliminação do candidato.

4.2.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97, artigo 159).

4.2.3 Prova de quitação das obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

4.2.4 Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site www.tse.jus.br.

4.2.5 Cópia autenticada do Diploma de Curso Superior de Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

4.2.6 Comprovante atualizado de Registro no Conselho da Classe (OAB).

4.3 Não serão aceitos documentos complementares após o protocolo da inscrição.

4.4 Todos os documentos entregues pelos candidatos ficarão de posse da Câmara Municipal de Diamantino-MT, não sendo, em qualquer hipótese, devolvidos.

4.5 Os servidores da Secretaria Legislativa, bem como os membros da Comissão de Seleção e Avaliação, não são autorizados a conferir os documentos, antes da protocolização da inscrição, sendo de integral responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para fins de homologação e classificação no Processo Seletivo Simplificado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão avaliadas pela Comissão de Seleção e Avaliação, sendo homologadas somente aquelas que contiverem todos os documentos exigidos nos itens 4.2.1 a 4.2.6 do presente edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES”

5.2 Conforme o prazo disposto no cronograma contido no Anexo I do presente edital, a Comissão publicará, no site www.camaradiamantino.mt.gov.br, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.3 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, conforme item 7 do presente edital.

5.4 A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.2, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução contido no Anexo I, após a devida apreciação dos recursos.

6. CLASSIFICAÇÕES

6.1 Os candidatos serão classificados, por ordem decrescente, conforme a pontuação conseguida após a realização da prova objetiva.

7. RECURSOS

7.1 Da homologação das inscrições referida no item 5, bem como da classificação disposta no item 6, é cabível a interposição de recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, a ser encaminhado por formulário próprio, disponibilizado na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Diamantino-MT, uma única vez em cada etapa, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

7.1.1 Não será aceita a inclusão de documentos adicionais à inscrição quando da fase de recursos.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, de forma clara e objetiva.

7.3 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão de Seleção e Avaliação, o candidato terá sua inscrição devidamente homologada, ou em caso do recurso referir-se à classificação, o mesmo será devidamente reclassificado.

7.4 Sendo mantida a decisão da Comissão de Seleção e Avaliação, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Diamantino-MT para julgamento.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova objetiva;
- c) Que tiver maior idade

8.2 Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se que:

- a) O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão de Seleção e Avaliação;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES"**

b) Os candidatos interessados serão convocados por meio de publicação de edital no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Diamantino-MT.

8.3 A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorridas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão de Seleção e Avaliação encaminhará o mesmo ao Presidente para homologação.

9.2 Após a homologação, será publicado nos sites www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e www.camaradiamantino.mt.gov.br, a lista contendo a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de correio eletrônico (*e-mail*), envio de SMS, e Edital publicado no site www.camaradiamantino.mt.gov.br.

10.2. Deverão ser informados claramente na ficha de inscrição, nos campos especificamente destinados para tal, endereço de *e-mail* e, no mínimo, um número de telefone celular do candidato, sendo que a Administração Pública não se responsabilizará pelo preenchimento ilegível dos mesmos.

10.3 As convocações também estarão disponíveis para consulta no Jornal Oficial dos Municípios – www.diariomunicipal.com.br/amm-mt.

10.4 Após a convocação, o candidato terá o prazo de 3 (três) dias, para apresentação dos documentos necessários para contratação, descritos no Anexo VI do presente Edital.

10.5 O prazo disposto no item 10.4 poderá ser prorrogado uma única vez, apenas para os casos em que haja a impossibilidade de apresentação, dentro do prazo exigido, dos exames médicos necessários à admissão, conforme relação abaixo:

- a) •Hemograma Completo
- b) •Colesterol Total
- c) •Triglicérides
- d) •Glicemia
- e) •Uréia
- f) •Tipo Sanguíneo - ABO
- g) •Fator Rh

10.6 Não comparecendo os candidatos convocados no prazo previsto nos itens 10.4 e 10.5, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, poderão ser convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES”

10.7 Em caso de não comparecimento do candidato convocado, o mesmo passará automaticamente para o final da fila de classificação.

10.8 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.9 Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

10.10 Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado, ou a critério da Administração Municipal.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2. A Câmara Municipal de Diamantino-MT não se responsabilizará por falha nos meios de comunicação dos candidatos classificados, devendo os próprios tomarem a iniciativa de se apresentar no prazo e nas condições estabelecidas e informadas neste edital quando da convocação dos mesmos.

11.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.4 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pelo Presidente da Câmara Municipal de Diamantino-MT, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Diamantino-MT, 25 de Março de 2019.

Serafim Guimarães Campos
Presidente da Comissão de Seleção e Avaliação



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES"

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	25/03/2019
Recebimento de inscrições	26/03 à 03/04/2019
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas	04/04/2019
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas	05/04/2019
Publicação da lista final de inscrições homologadas	08/04/2019
Divulgação do local de prova	09/04/2019
Aplicação da prova objetiva	14/04/2019
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	15/04/2019
Recursos referentes ao gabarito preliminar	16 à 17/04/2019
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	22/04/2019



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES"**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Função Pretendida: ADVOGADO	
Nome Completo:	
CPF:	RG:
Endereço (Rua/Avenida/Número/Complemento/Bairro/Cidade)	
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail: (preencher abaixo com LETRAS DE FORMA)	

Declaro que li e estou ciente do conteúdo do Edital nº 0XX/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A FUNÇÃO DE ADVOGADO.

Assinatura do Candidato:

Diamantino-MT, ____ de _____ de 2019.

*** É OBRIGATÓRIO INFORMAR UM ENDEREÇO DE E-MAIL E UM NÚMERO DE TELEFONE CELULAR VÁLIDOS, VISTO QUE A CONVOCAÇÃO DAR-SE-Á POR ESTES MEIOS DE COMUNICAÇÃO, CONFORME ITEM 10.2 DO EDITAL DE ABERTURA.**



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES"**

**ANEXO III
ADVOGADO**

Atribuições:

- ✓ **Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.**
- ✓ **Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.**
- ✓ **Examinar processos específicos, emitir pareceres sobre as proposições apresentadas pelos vereadores, elaborar documentos jurídicos pertinentes, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.**
- ✓ **Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.**
- ✓ **Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.**
- ✓ **Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado.**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais com Registro no Conselho.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.



ANEXO IV
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO
ADVOGADO

Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado em cartório, que comprove o que segue abaixo:

- ✓ Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- ✓ Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- ✓ Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- ✓ Título de eleitor;
- ✓ CPF e RG Esposo (a) quando houver (exigência TCE-MT);
- ✓ Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;
- ✓ Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);
- ✓ Comprovante de endereço atualizado;
- ✓ Carteira de Trabalho;
- ✓ Certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos quando dependente (de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento, RG e CPF, acima de 14 anos cópia de CPF e RG);
- ✓ Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);
- ✓ Registro na OAB-MT, cuja seccional deverá pertencer ao Estado de Mato Grosso, conforme o prazo determinado pela OAB, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- ✓ Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Diamantino - MT);
- ✓ Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agencia do INSS);
- ✓ Certidão Negativa Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES”

- ✓ **Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;**
- ✓ **Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;**
- ✓ **Exames médicos admissionais, podendo ser solicitado quaisquer exames suplementares, a critério da Administração;**
- ✓ **01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES"

ANEXO V

CONSTITUIÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A constituição da prova objetiva é a seguinte:

Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Advogado	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



ANEXO VI *CONTEÚDO PROGRAMÁTICO*

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Câmara Municipal de Diamantino – MT está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Direito Administrativo;
3. Direito Tributário;
4. Conhecimentos Específicos;

LINGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES”

e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevsão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Advogado: Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º. 4340, de 22/08/2002. **Direito do Trabalho** – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“PALÁCIO URBANO RODRIGUES FONTES”

de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. Processo do Trabalho – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8.080/90 – Lei Orgânica do SUS.