



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2017**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Valinhos torna pública a abertura de inscrições e a realização do Concurso Público para provimento dos cargos adiante indicados, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, mediante as condições estabelecidas nas Instruções Especiais, contidas no presente edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2 deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, total de vagas, vagas reservadas para ampla concorrência, vaga(s) reservada(s) à pessoa portadora de deficiência, vencimentos (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Cargos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vagas reservadas para ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência (5%)</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho (horas)</b>
Assistente Administrativo	05	04	01	3.999,68	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Assistente de Almoxarife	CR*	CR*	-	3.999,68	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Assistente de Protocolo	CR*	CR*	-	2.497,39	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Cerimonialista	01	01	-	2.497,39	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Gabinete	CR*	CR*	-	2.497,39	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Serviços Gerais	02	01	01	2.113,16	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Técnico de Informática	01	01	-	3.265,82	- Ensino Médio Completo - Curso Técnico na área de atuação	40
Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição	02	01	01	3.999,68	- Ensino Médio Completo - Curso Técnico na área de atuação Experiência de no mínimo 5 anos na função	40
Analista Técnico Legislativo	02	01	01	5.225,32	- Ensino Superior Completo - Conhecimentos de Informática	40
Arquivista	01	01	-	5.225,32	- Ensino Superior Completo em Arquivologia - Conhecimentos em Informática	40
Assistente de Compras	01	01	-	3.999,68	- Ensino Superior Completo - Conhecimentos de Informática	40
Assistente de Contabilidade	CR*	CR*	-	3.999,68	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - Conhecimentos em Informática	40



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente de Informática	CR*	CR*	-	3.999,68	- Ensino Superior Completo em Informática ou Análise de Sistemas	40
Assistente de Recursos Humanos	01	01	-	5.225,32	- Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos - Experiência mínima de 2anos - Conhecimentos em Informática	40
Contador	01	01	-	5.907,32	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com pós-graduação comprovada em contabilidade pública - Registro no CRC - Conhecimentos em Informática	40
Controlador Interno	01	01	-	5.225,32	- Ensino Superior Completo - Especialização em Gestão Pública - Conhecimentos em Informática	40
Jornalista	01	01	-	5.225,32	- Ensino Superior Completo em Jornalismo - Registro MTB - Conhecimentos em Informática	40
Procurador	CR*	CR*	-	5.907,32	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro na OAB	27

(\*) Cadastro Reserva

3. O vencimento do cargo tem como base o mês de julho de 2017.

4. Será concedido o benefício de vale alimentação, vale refeição e plano de saúde.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1 Vale alimentação no valor de R\$ 228,43 (duzentos e vinte e oito reais e quarenta e três centavos) mensais.

4.2 Vale refeição no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia efetivamente trabalhado.

5. O candidato nomeado prestará serviços na Câmara Municipal de Valinhos, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho nas Sessões e demais eventos oficiais da Câmara.

6. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Valinhos (Lei n.º 2.018, de 17 de janeiro de 1.986), <http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?Id=105640> e Lei Orgânica Municipal, <http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?Id=98364>.

7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

### II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 17.07.2017 às 23h59 de 15.08.2017**, exclusivamente pela internet - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), devendo ser observada a alínea “f” do item 10 deste Capítulo.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, quando da convocação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- i) outros documentos que a Câmara Municipal de Valinhos julgar necessários.

3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio	49,00
Ensino Superior	72,50

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, ou seja, até 16.08.2017.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, no ato da inscrição, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, ou seja, até 16.08.2017. Atenção para o horário bancário.

4.4.1. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3710, de 10 de setembro de 2003, alterada e acrescida pela Lei Municipal nº 5.336, de 06 de outubro de 2016. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Valinhos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 8.1. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Valinhos ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
  - ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;
  - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, ou seja, até **16.08.2017**.
11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 3.710, de 10 de setembro de 2003, alterada e acrescida pela Lei Municipal nº 5.336, de 06 de outubro de 2016, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, desde que o candidato seja, comprovadamente, doador de sangue.
- 11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito e que preencher as condições estabelecidas no item 11. deste Capítulo, deverá:
- acessar o link “solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, durante o período das **10 horas de 17 de julho às 23h59min de 18 de julho de 2017**.
  - entregar, pessoalmente ou por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, até **19.07.2017, juntamente com o requerimento**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

referido na alínea “a” deste subitem, a documentação indicada no subitem 11.2.1., fazendo constar no envelope o que segue:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2017  
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

b1) Para efeito do prazo estipulado no subitem 11.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

11.2. Para fazer jus à isenção, o doador deve ter realizado no mínimo 2 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à data do encerramento das inscrições prevista no edital.

11.2.1. A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 11.2., deste Capítulo será efetuada pelo doador, através do envio de documento expedido pela entidade responsável por fazer a coleta de sangue, contendo nome do doador, identificação da entidade coletora e as datas em que foram feitas as doações de sangue.

11.3. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

11.4. O resultado da solicitação será divulgado na data prevista de **04.08.2017**, a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.5. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
- b) entregue após o período previsto na alínea “b” do subitem 11.1. deste Capítulo;
- c) que não tenha anexada a documentação exigida no subitem 11.2.1. deste Capítulo;
- d) que não comprove o requisito previsto no item 11. deste Capítulo.

11.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

11.7. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 07 de agosto às 23h59min de 08 de agosto de 2017**, conforme o Capítulo IX – DOS RECURSOS.

11.7.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

11.8. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **11 de agosto de 2017**, a partir das 10 horas, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.9. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até o 1º dia útil



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

subseqüente ao término das inscrições, ou seja, até 16.08.2017, observado o disposto neste Edital, no que couber.

11.10. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

13. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

13.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 13. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

13.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

13.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

13.4. O candidato que não atender ao item 13. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

14. **Às 23h59min(horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

15. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

16. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Valinhos, não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

17. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Valinhos e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

18. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

19. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar pessoalmente, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização das provas, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

19.1. O candidato que não atender ao estabelecido ao item 19. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

19.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

19.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

### **III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Será assegurado aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal nº 7.853/89 e pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e pela Resolução nº 04, de 21 de março de 2017, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298/99 e pela Resolução nº 04, de 21 de março de 2017, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade do concurso público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.1. O candidato deverá ainda, encaminhar pessoalmente, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, no período das inscrições, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) laudo médico original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo;

b) solicitação, se necessário, requerendo tratamento e/ou tempo diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

### **Modelo do envelope:**

À Fundação VUNESP Concurso Públiconº 1/2017 Câmara Municipal de Valinhos <b>Participação de Candidato com Deficiência</b>  Rua Dona GermaineBurchard, 515 - Água Branca/Perdizes 05002-062 - São Paulo - SP
---

5.2. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado, e terá validade somente para este concurso.

5.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.4. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.5. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso Público está prevista para **08.09.17** na Imprensa Oficial do Município e como subsídio no site da Fundação VUNESP.

5.5.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX – DOS RECURSOS, deste Edital.

5.5.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.5.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **22.09.17**.

5.5.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos da lista especial de candidatos com deficiência.

7. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;

7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

7.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.

7.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal nº 3298/99.

10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da Câmara Municipal de Valinhos ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

- a) a avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99;
- b) não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral, desde que classificado no Concurso Público.

11. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

12. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 1. deste Capítulo.

13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

14. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

15. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### IV. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGOS	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Assistente Administrativo	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Legislação Noções de Informática	15 15 05 05 10
Assistente de Almozarife		
Assistente de Protocolo		
Oficial de Gabinete		
Serviços Gerais		
Cerimonialista	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Informática	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Raciocínio Lógico	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	20
Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição.	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	20
	<b><u>PROVA PRÁTICA</u></b>	-



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Analista Técnico Legislativo	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b>  <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Legislação 5 Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos 30	
Arquivista		
Assistente de Recursos Humanos		
Contador		
Controlador Interno		
Assistente de Compras	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b>  <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Legislação 5 Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos 20	
Assistente de Contabilidade		
Assistente de Informática	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b>  <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Legislação 5 Raciocínio Lógico 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos 20	
Jornalista		
	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b>  <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Legislação 5 Atualidades 5 Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos 30  <b><u>PROVA PRÁTICA</u></b>	---



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Procurador	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	80

1.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva terá duração de:

- **3horas** para os cargos de: Assistente Administrativo, Assistente de Almoxarife, Assistente de Protocolo, Cerimonialista, Oficial de Gabinete, Técnico de Informática, Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição e Serviços Gerais.

- **3h30** para os cargos de: Analista Técnico Legislativo, Arquivista, Assistente de Compras, Assistente de Contabilidade, Assistente de Informática, Assistente de Recursos Humanos, Contador, Controlador Interno, Jornalista.

- **4h30** para o cargo de Procurador.

1.2. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

1.3. A prova prática será elaborada tendo em vista o Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## **V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA**

1. As provas serão aplicadas na cidade de Valinhos.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Valinhos, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

- contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 3. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário préestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.
- 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
- 7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, devendo ser observado o item 8 do Capítulo **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**.
- 9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 5 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva.
- 9.2. O candidato que não atender aos termos do item 9 e subitem 9.1. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.
- 13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:
- a) desligá-lo;
  - b) retirar sua bateria (se possível);
  - c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.

14. Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo X - DA NOMEAÇÃO.

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na Imprensa Oficial do Município, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 3. deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

m) retirar-se do local de provas antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

### DA PROVA OBJETIVA

16. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **01.10.2017**, no período da manhã, para todos os cargos, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

- contatar o Disque VUNESP.

17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3., deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.5. Constatada 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 decorrentes.

18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

19.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

19.4.1. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

20. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação na Imprensa Oficial do Município, e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 5º (quinto) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**DA PROVA PRÁTICA**

21. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente na Imprensa Oficial do Município, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

22. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 21 deste Capítulo.

23. Serão convocados para realizar a prova prática, os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargo	Quantidade de candidatos que serão convocados	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes (5%)
Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição	30	2
Jornalista	15	1



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

23.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

24. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea “b” do item 3, deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

25. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

26. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

### VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

#### 1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na}{Tq} \times 100$$

Tq

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes adiante:

<b>Cargos</b>	<b>Componentes</b>
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Legislação Noções de Informática
Assistente de Almoxarife	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Legislação Noções de Informática



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente de Protocolo	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Legislação Noções de Informática
Cerimonialista	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Oficial de Gabinete	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Legislação Noções de Informática
Serviços Gerais	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Legislação Noções de Informática
Técnico de Informática	Língua Portuguesa Matemática Legislação Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos
Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Analista Técnico Legislativo	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Arquivista	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Assistente de Compras	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Assistente de Contabilidade	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Assistente de Informática	Língua Portuguesa Matemática Legislação Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos
Assistente de Recursos Humanos	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Contador	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Controlador Interno	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Jornalista	Língua Portuguesa Legislação Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos
Procurador	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

### 2. DA PROVA PRÁTICA

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

### VII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:

- à nota da prova objetiva acrescida da nota da prova prática para os cargos de Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição e de Jornalista;

- à nota da prova objetiva para os demais cargos.

### VIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:





**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- para os cargos de **Assistente Administrativo, Assistente de Almoxarife, Assistente de Protocolo, Oficial de Gabinete e Serviços Gerais:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades.
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para os cargos de **Cerimonialista; Analista Técnico Legislativo; Arquivista; Assistente de Compras; Assistente de Contabilidade; Assistente de Recursos Humanos; Contador e Controlador Interno:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para os cargos de **Assistente de Informática e Técnico de Informática**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para o cargo de **Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões Legislação;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para o cargo de **Jornalista**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para o cargo de **Procurador**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

### IX. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de inscrição na condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de **11.09.17 a 12.09.17** por meio de link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
3. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
  - 3.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
  - 4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, na Imprensa Oficial do Município, e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
    - 4.1.1. Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverão ser observados os subitens 11.7., 11.7.1, 11.8. e 11.9.do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
  - 4.2. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de **11.08.17**,exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.
  - 4.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 4.4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
  - 4.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas objetivas e das planilhas de avaliação das provas práticas, que ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos respectivos recursos.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

### **X. DA NOMEAÇÃO**

1. A convocação dos candidatos aprovados no concurso se dará de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Valinhos por meio de publicação de Edital de Convocação na Imprensa Oficial do Município.
2. Por ocasião da convocação o candidato deverá comparecer em até 10 (dez) dias no local determinado no Edital de Convocação para apresentar os documentos exigidos para a sua nomeação, observados os termos do item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
3. A Câmara Municipal de Valinhos, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato na Folha de Identificação do Candidato - FIC, e, na sequência, coletará a impressão digital na Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. Após o cumprimento das exigências previstas neste Edital e nas leis de regência serão publicados os atos de provimento na Imprensa Oficial do Município.
5. A posse deverá ocorrer no prazo de dez (10) dias, contados da data da publicação do ato de provimento.
6. O não atendimento à convocação ou a manifestação por escrito de desistência, bem como o não atendimento do prazo para a posse, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e/ou divulgadas, na internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

1.2. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Valinhos não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Valinhosa homologação deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

6.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Valinhos.

8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Valinhos, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Valinhos informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

9. A Câmara Municipal de Valinhos e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

11. A Câmara Municipal de Valinhos e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Valinhos poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

15. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

17. A Fundação VUNESP e a Câmara de Valinhos não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

18. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

20. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

21. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Valinhos pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

### **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **– Assistente Administrativo**

Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo e submetendo à apreciação do chefe imediato. Organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos. Receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades. Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, circulares internas e outros conteúdos, e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso. Encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado. Elaborar documentos ao controle funcional e financeiro. Receber e controlar os diários oficiais e jornais. Auxiliar nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas. Atender ao público interno e externo, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos. Auxiliar na redação das atas de reuniões e atas das Comissões Permanentes e Temporárias quando solicitado. Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições. Protocolar entrada e saída de documentos ou processos. Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve. Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos. Organizar atos oficiais, mantendo-os atualizados. Prestar assistência à chefia imediata em assuntos ligados à atividade administrativa. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal, inclusive nas sessões públicas legislativas e solenes realizadas pela Casa Legislativa. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Assistente de Almojarife**

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado. Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema os materiais existentes na Edilidade. Solicitar compras com o descritivo correto. Manter previsão de gastos semestralmente. Confeccionar planilhas. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Assistente de Protocolo**

Responsável pelo sistema de protocolo, montagem de processos, dos atos legislativos, guarda e arquivamento de documentos. Zelar pela constante atualização do sistema de apoio e tramitação. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Receber e encaminhar pedidos de informações em geral verificando o cumprimento dos requisitos legais para o pedido. Verificar se o assunto da solicitação refere-se ao órgão/entidade. Checar a disponibilidade da informação na transparência ativa (portal do órgão/entidade). Verificar se a informação solicitada é sigilosa ou pessoal e eventual restrição de acesso (sigilo ou documento pessoal). Rastrear a informação, dado ou documento no órgão/entidade. Cadastrar no sistema as solicitações e fornecer número de protocolo ao cidadão ou servidor requerente. Gerar expediente de atendimento de solicitação de informação. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato. Receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade administrativa ou organizacional providenciado o controle de estoque e adequando-o às necessidades. Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, circulares internas e outros conteúdos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso. Encapar, processos para atender às necessidades administrativas da unidade administrativa onde está lotado. Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições. Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos. Prestar assistência à unidade de lotação em assuntos ligados à atividade administrativa. Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações. Organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos. Desempenhar atividades contidas





## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Cerimonialista**

Preparar todas as atividades relacionadas a Atos e Sessões Solenes e outros eventos da Casa quando solicitado, mantendo contato com o homenageado para orientação de como transcorre a cerimônia. Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés-da-manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público. Dar ciência de seus atos à Presidência e com ela programar toda cerimônia, o que inclui: oficial aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, decoração, fotografia, confecção de medalhas, diplomas, recepções de comitivas oficiais, posses, falecimentos, lutos oficiais, entre outros. Zelar pelo atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora e Presidência, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas. Prepara o roteiro das Sessões ou Atos Solenes para orientação do Presidente. Assessor a Presidência dentro do Plenário durante a realização do evento. Assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara. Elaborar e manter atualizada relação das homenagens e eventos anuais efetuados pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípios. Trabalhar sempre de forma integrada com toda a unidade administrativa e unidades organizações da divulgação e promoção dos eventos oficiais. Manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixem homenagens outorgadas pela Câmara. Participar da organização da Sessão de Instalação das novas Legislaturas e do recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito, autoridades convidadas, e montagem da mesa dos trabalhos. Exercer a função de mestre de cerimônias quando solicitado. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Oficial de Gabinete**

Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do Chefe de Gabinete. Organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos. Receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades. Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, circulares internas e outros conteúdos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso. Encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado. Elaborar documentos atinentes ao controle funcional e financeiro. Receber e controlar



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

os diários oficiais e jornais. Auxiliar o Chefe de Gabinete nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas e no que mais precisar. Atender ao público interno e externo que se encaminha ao Gabinete da Presidência, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos. Auxiliar na redação das atas de reuniões no âmbito do Gabinete da Presidência. Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições. Protocolar entrada e saída de documentos ou processos. Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve. Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos. Prestar assistência ao Chefe de Gabinete nas suas atribuições. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, auxiliando as demais unidades administrativas quando necessário.

### **– Serviços Gerais**

Coordenar e auxiliar nos serviços de limpeza, conservação e jardinagem das dependências da Câmara. Preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso. Acompanhar entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas. Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral, inclusive em sessões solenes e legislativas e demais eventos realizados na Câmara Municipal. Vistoriar o próprio público, verificando suas condições de limpeza, higiene e boa ordem de suas dependências. Executar pequenos serviços de manutenção geral, hidráulica, elétrica e marcenaria, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo e evitando gastos desnecessários. Vistoriar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos. Comunicar de imediato à unidade administrativa que estiver lotado quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara. Hastear e arriar bandeiras. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza e remoção, para assegurar o bem estar dos ocupantes. Orientar e supervisionar os trabalhos de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e matérias que utiliza. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **– Técnico de Informática**

Auxiliar o Assistente de Informática participando do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares. Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida do Assistente de Informática. Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nas diversas unidades da Câmara. Conectar, desconectar e remanejar o equipamentos de informática para os locais indicados, orientando os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos e softwares nas diversas unidades. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades organizacionais da Câmara. Auxiliar o Assistente de Informática na criação e na revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares. Realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPUs. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **– Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição**

Efetuar a captação de imagem e som na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação. Preparar material audiovisual em geral, ajustando e preparando todos os equipamentos para o uso. Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição e veiculação dos produtos e serviços de comunicação. Operar mesas digitais de áudio, vídeo e edição. Efetuar automação e mixagem de áudio e vídeo. Executar a edição de imagens e som de todo o material colhido. Efetuar a investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação. Executar suas atividades oferecendo suporte nas sessões públicas realizadas pela Câmara Municipal. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

### **– Analista Técnico Legislativo**

Fornecer suporte nas sessões legislativas e quando solicitado, orientando os Vereadores e Presidente da Casa Legislativa quanto às normas regimentais e organizacionais. Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, no termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos. Elaborar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que sejam de atribuição típica da unidade. Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal orientando os trabalhos de acordo com o Regimento Interno da Câmara e normas organizacionais. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Realizar atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando-o e arquivando em local próprio. Organizar toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantendo os livros do Legislativo atualizados e completos. Preparar toda a sessão de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura. Encaminhar todos os documentos da Casa que lhe são solicitados. Realizar pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verificando toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários. Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do presidente da Câmara Municipal, auxiliando-os, quando necessário. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Arquivista**

Planejar, organizar e coordenar os serviços de arquivo da Câmara. Executar, planejar e orientar os processos documentais e informativos. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais. Planejar, orientar e executar o processamento de novos documentos e controle de multicópias. Planejar, organizar e executar os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Planejar, organizar e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. Executar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Efetuar a classificação, arranjo e descrição de documentos. Fazer a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Promover trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos. Autenticar reprodução de documentos de arquivo. Atender usuário e servidores, e apoiar atividades de consulta. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Assistente de Compras**

Fazer e coletar inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado. Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos. Classificar os pedidos



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição. Executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município. Auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação. Atender a fornecedores ou licitantes. Registrar entrada e saída de documentos de processos. Acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação, pela Comissão de Licitação, conferir faturas e notas fiscais de pagamento. Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos. Realizar processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecer do andamento dos procedimentos, fazer despachos, elaborar editais, assessorar a comissão de licitações, digitar documentos e expedir ofícios, comunicados e documentos internos. Confeccionar planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços. Efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública. Elaborar a redação de minutas de Editais e dos contratos e instrumento congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Valinhos. Providenciar a publicação dos extratos contratuais e aditamentos na Imprensa Oficial. Responsabilizar-se pela atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alteração. Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública. Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que, devido a procedimento licitatório ou não, não tenham gerado contratos. Acompanhar e fiscalizar a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição. Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições. Anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Controlar o acompanhamento dos vencimentos dos contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação, aditamento, providenciando a pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade na prorrogação, a concordância do contratado, todos os documentos comprobatórios da manutenção das condições habilitatórias. Notificar o encerramento da contratação ao fornecedor. Zelar pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumentos congêneres. Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas. Acompanhar a execução dos contratos ou instrumentos congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia. Encerrar, no Sistema de Contratos e Convênios da Câmara, o convênio, o instrumento congêneres ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção. Controlar os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando no início dos exercícios eventuais complementações necessárias. Conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato ou instrumento congêneres. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Assistente de Contabilidade**

Auxiliar o Contador na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara, informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis. Classificar as despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados. Assinar, em conjunto com o Contador, os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos. Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo na dotações. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Assistente de Informática**

Responsabilizar-se pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares. Realizar a configuração e manutenção da rede de computadores. Guardar licenças e suplementos de informática. Instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara. Criar e revisar rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara. Elaborar especificações técnicas para aquisição de



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

equipamentos e softwares. Executar o levantamento das necessidades de equipamentos e softwares. Executar treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Assistente de Recursos Humanos**

Estudar, elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de remuneração e folha de pagamentos. Sempre que necessário, comunicar aos servidores e Vereadores sobre procedimentos do seu setor. Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outros legalmente previstos. Preparar e controlar a escala de férias, banco de horas e registro de ponto dos servidores. Prestar as informações sociais, previdenciárias e fiscais dos servidores aos órgãos competentes, quando necessário. Realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento da Câmara. Controlar e efetuar o recolhimento de encargos trabalhistas. Controlar e atualizar o banco de dados dos servidores e vereadores mantendo atualizado o banco de dados cadastrais de servidores, implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor. Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores, com emissão dos holerites, verificando todos os cálculos necessários de modo a visar o seu correto processamento. Providenciar o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores. Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais. Preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais. Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento. Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade. Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais. Emitir relatórios com informações da folha sempre que solicitado. Controlar os recolhimentos referentes à Previdência de forma geral. Executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registros e atualização de carteiras profissionais. Expedir certidões de tempo de serviço e fichas de registros de servidores. Organização de documentos e arquivo de assentamentos e demais correlatos à atividade do setor. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, preenchendo, conferindo e controlando documentos, emitindo relatórios, formulários e planilhas na unidade. Auxiliar na realização de concursos públicos para admissão de servidores. Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais. Verificar dados relativos



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Contador**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da administração, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração. Organizar, coordenar, orientar e proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos. Executar funções contábeis complexas. Informar decisões em matéria de contabilidade. Elaborar planos de contas. Propor normas de administração contábil. Realizar e orientar a escrituração de livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros. Revisar e interceptar balanços. Fazer e orientar perícias contábeis e estudos de impacto. Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal de Valinhos. Assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições. Proceder auditoria. Fazer previsão orçamentária. Efetuar análises comparativas. Executar o planejamento tributário. Elaborar o balanço. Examinar processos de prestação de contas. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. Acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas. Verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente. Examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas conjuntamente com o Presidente. Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais. Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres aos projetos de Lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil. Saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis. Proferir pareceres, quando solicitado. Elaborar calendário de pagamento. Responsável pela adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Verificar a observância dos limites e das despesas legais e constitucionais. Responsável pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Acompanhar os índices





## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

econômicos e revisões gerais/reajustes anuais. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Controlador Interno**

Apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle. Assinar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000. Opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo. Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual \_LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse Poder. Acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE. Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico. Auditar os processos de licitações, de dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias. Apurar existência de servidores



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Receber e apurar denúncia de irregularidades ou abuso de poder.

### **– Jornalista**

Responsável pela produção de matérias jornalísticas e releases para distribuição aos órgãos de imprensa. Acompanhar as sessões públicas, solenes, reuniões e eventos oficiais realizados na Câmara e fora dela com a participação dos Vereadores. Criar e promover entrevistas e produção de material para publicação em órgão de imprensa e no site oficial da Câmara. Produção, apresentação e edição de programas jornalísticos produzidos para e pela Câmara. Produção e edição de fotos e filmagens para divulgação. Organização dos arquivos fotográficos e jornalísticos e tudo o mais necessário para a efetiva e eficaz comunicação institucional da Edilidade. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Procurador**

Prestar assistência jurídica à Presidência da Câmara, ao Plenário, às Comissões, aos Vereadores e às unidades organizacionais, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos e em assuntos em tramitação no Plenário, por meio de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares, visando subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo e redigindo petições, para defender os interesses do Legislativo. Acompanhar e arquivar publicações judiciais e administrativas de interesse da Câmara. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Preparar as informações a serem prestadas e manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas. Executar as tarefas que se destinam a desenvolver estudos jurídicos das matérias que envolvem o Legislativo, com o objetivo de subsidiar decisões, através de pareceres. Prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos a todas as unidades administrativas e demais órgãos pertencentes à Câmara. Emitir pareceres e manifestações sobre questões de natureza jurídica. Elaborar minutas de contratos e convênios. Desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Para os cargos: Assistente Administrativo, Assistente de Almoxarife, Assistente de Protocolo, Oficial de Gabinete e Serviços Gerais.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### ***Língua Portuguesa***

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### ***Matemática***

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### ***Legislação***

Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

#### ***Noções de Informática***

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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,



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### ***Atualidades***

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do mês de janeiro de 2017, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Para os cargos: Cerimonialista e Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### ***Língua Portuguesa***

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### ***Matemática***

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### ***Legislação***

Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

#### ***Noções de Informática***

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

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 2010: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Cerimonialista**

##### ***Conhecimentos Específicos:***

De acordo com as regras cerimoniais para uma Câmara: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias ao departamento de imprensa. Regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos públicos em geral. Decreto Federal n.º 70.274/1972, que institui as normas gerais de cerimonial. Elaboração de convites, diplomas e demais certificados.

#### **Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição**

##### ***Conhecimentos Específicos:***

Mesa de Som, Microfones com e sem fio e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e Conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e gravação estéreo: diferenças. Programas de edição digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio e vídeo. O processo de operação de áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. Operação de ilha de edição e corte ao vivo. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais. Conhecimentos em operação de câmeras de vídeo e DSLR. Conhecimentos em Adobe Premiere CS6, Adobe Photoshop CS6, Sony SoundForge Pro 10 (mesa de áudio digital), Adobe AfterEffects, Sony Vegas e Cubase. Conhecimentos técnicos em fotografia.

**Para o cargo: Técnico de Informática.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### ***Língua Portuguesa***



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

### **Raciocínio Lógico**

Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **Técnico de Informática**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Implantação, configuração de servidores padrão Windows. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access, Firebird e Oracle.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Para os cargos: Analista Técnico Legislativo, Arquivista, Assistente de Compras, Assistente de Contabilidade, Assistente de Recursos Humanos, Contador e Controlador Interno.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

### ***Língua Portuguesa***

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### ***Matemática***

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### ***Legislação***

Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

### ***Noções de Informática***

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Analista Técnico Legislativo**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Específicos:**

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n.º 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. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. Processo Legislativo Federal. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo e Constitucional. Noções de Redação Oficial. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

### **Arquivista**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei





## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Federal n.º 12.527/2011 (e suas alterações). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Lei Complementar n.º 131/2009.

### **Assistente de Compras**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Rotina de Compras:** Lei n.º 8.666/93 e correlatos – suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; Lei n.º 10.520/02 pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014. Lei Complementar n.º 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei n.º 4.320/64. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92 das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **Assistente de Contabilidade**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Conhecimento em lançamentos e análises contábeis, fechamento mensal, cálculo de impostos, emissão de relatórios mensais, fechamento anual, declaração anual de imposto de renda, noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de Legislação Contábil. Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Norma da profissão contábil; perfil profissional atual. Lei Federal n.º 4.320/64.

### **Assistente de Recursos Humanos**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Recursos Humanos (RH):** Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Folha de Pagamentos. Concurso Público. Admissão e demissão no Setor Público. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Noções básicas de Legislação trabalhista. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986: remuneração; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; 13º salário; indenização; rescisão; férias; licença-prêmio, adicionais e gratificações. **Noções básicas de Direito Constitucional:** Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. **Noções básicas de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n.º 4.877/2013 – Cria o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, e dá outras providências.

### **Contador**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações - depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa n.º 08 de 05/11/93 e Decreto n.º 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei n.º 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei n.º 10.028/00 (Lei de Crimes Fiscais). Lei Federal n.º 10.520/02. Princípios de contabilidade: Resolução CF n.º 750/93 e alterações conforme Resolução n.º 1.282/10.

### Controlador Interno

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Direito Administrativo:** Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Tributário:** Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. **Contabilidade:** Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: o orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Ética Profissional. Ética no serviço público. Lei n.º 4.877/2013 – Cria o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, e dá outras providências.

**Para o cargo: Assistente de Informática.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### ***Língua Portuguesa***

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

### **Raciocínio Lógico**

Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **Assistente de Informática**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic, Net, PHP, CSharp e Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL e Access. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wifi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3.

**Para o cargo: Jornalista.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### ***Língua Portuguesa***

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### ***Legislação***

Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

#### ***Atualidades***

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do mês de janeiro de 2017, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### ***Noções de Informática***

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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 2010: 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 2010: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Jornalista**

#### ***Conhecimentos Específicos:***

Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital como CD, DVD e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Para o cargo: Procurador.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### ***Língua Portuguesa***

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

(Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo).

#### **Direito Constitucional**

1. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. 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. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
2. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
3. Organização do Estado e do Poder. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Estadual.
4. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
5. 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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

6. Poder Executivo. O exercício do Poder. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

7. 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.

8. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

9. Ordem Econômica E Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

10. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

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

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. 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 da discricionariedade. 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 n.º 11.107/05 e Decreto Federal n.º 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal n.º 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS.
5. 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.
6. 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.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal n.º 9.784/99.
8. Licitações públicas. Lei Federal n.º 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal n.º 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. 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.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90.
11. 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 n.º 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.
12. 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 n.º 12.846/13.
13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

14. 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. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

15. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

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

17. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

19. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

20. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67.

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

### **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar n.º 95/98.

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

4. Prescrição e decadência.

5. Direito das obrigações.

6. 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.

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

8. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

11. Parcelamento do solo urbano.
12. Loteamento.
13. Condomínios - Lei n.º 4.591/64.
14. Registros públicos e registros de imóveis. Lei n.º 6.015/73. Lei n.º 8.245/91.
- 15 Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Processual Civil**

1. 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.
2. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
3. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
4. Medidas de contracautela. 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.
5. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
6. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Suspensão. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
7. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
8. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
9. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito do Consumidor**

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Sanções administrativas.
4. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
5. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu*.
6. 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 interpretações: Saúde (Lei n.º 8.080/90). Igualdade Racial (Lei n.º 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei n.º 7.853/89, Lei n.º 10.098/2000, Lei n.º 10.216/2001, Decreto Legislativo n.º 186/2008, Decreto n.º 6.949/2009). Educação (Lei n.º 9.394/96). Saneamento Básico (Lei n.º 11.445/2007, Decreto n.º 7.217/2010). Idoso (Lei n.º 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei n.º 4.717/65). Mulher (Lei n.º 11.340/2006). Investidor (Lei n.º 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/85). Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei n.º 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei n.º 6.766/79, Lei n.º 10.257/01).
5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Tributário**

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,



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

domicílio tributário; 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. Crimes contra a ordem tributária.

5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

### **Direito Financeiro**

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal n.º 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 n.º 101/00.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

4. Vedações constitucionais.

5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

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

7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

8. Regime de adiantamento.

9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional n.º 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional n.º 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional n.º 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar n.º 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

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

### **Direito Penal e Legislação Penal Especial**

CÓDIGO PENAL (Decreto-lei n.º 2.848/40).

Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

LEIS PENAS ESPECIAIS

1. Lei n.º 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei n.º 201/67 (prefeitos e vereadores)
2. Lei n.º 9.605/98 – Meio Ambiente
3. Lei n.º 9.613/98 e Lei n.º 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
4. Lei n.º 11.417/06 - Súmula Vinculante e Repercussão geral.
5. Lei n.º 12.850/2013 - Organizações Criminosas.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.