



CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
EDITAL 01, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**, no Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Resolução nº 05 de 17 de setembro de 2019, Resolução nº 06 de 17 de setembro de 2019, Resolução nº 2, de 8 de março de 2022 e Resolução nº 8 de 12 de dezembro de 2023, torna pública a realização de **Concurso Público**, destinado ao provimento de vagas em cargos de níveis superior e médio de escolaridade, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Valinhos mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

1.2. Compete à Comissão Organizadora e Fiscalizadora de Concursos o acompanhamento e a fiscalização do processo e da realização do Concurso Público regido por este Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se provimento de vagas atualmente existentes e formação de cadastro de reserva.

1.3.1. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e oportunidade da CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS.

1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município de Valinhos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

1.5. Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e vencimento base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica vigente na época.

1.6. O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

FASE	CARÁTER
Prova Objetiva	Eliminatória e Classificatória
Parecer jurídico (para o cargo de Procurador)	Eliminatório e Classificatório

1.6.1. As fases presenciais deste Concurso Público serão realizadas preferencialmente no município de Valinhos-SP e Campinas-SP, podendo ser utilizados municípios circunvizinhos, caso haja necessidade de alocação do quantitativo de candidatos inscritos ou convocados.

1.7. Fazem parte deste edital os anexos a seguir:



- a) Anexo I -Do quadro de vagas, vencimentos, carga horária, pré-requisitos e atribuições do cargo ;
- b) Anexo II - Dos conteúdos programáticos;
- c) Anexo III- Do formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- d) Anexo IV - Do cronograma previsto.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter e comprovar, na data da posse, as condições especificadas a seguir:

- 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;
- j) cumprir com as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data da convocação, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. Até a data da convocação deverá comprovar o todo estipulado no ato de convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas durante o período das **08h00min de 05 de março de 2024 às 23h59min de 01 de abril de 2024**, pela internet, através do endereço eletrônico www.idecan.org.br.

3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.



3.2.1. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com o art. 37, XVI, da Constituição Federal, salvo as exceções previstas nesse mesmo dispositivo.

3.3. A taxa de inscrição será conforme o disposto no quadro abaixo:

NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO
MÉDIO	R\$ 91,00 (noventa e um reais)
SUPERIOR	R\$ 141,00 (cento e quarenta e um reais)

3.4. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDECAN.

3.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico www.idecan.org.br, durante o período de inscrição;
- localizar nesse endereço eletrônico o *link* correlato ao Concurso Público (Concurso Público para a Câmara Municipal de Valinhos).
- preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.5.1. No ato da inscrição, poderá ser solicitado o upload do documento de identificação, sendo este uma condicionante para efetivação da inscrição do candidato.

3.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.6.1. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital. Também não será aceito como comprovação de pagamento da taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.6.2. Caso o candidato perca o prazo do subitem 3.6 acima, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.6.3. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim do período das inscrições.

3.6.4. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.8. O IDECAN não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.



3.9. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem na possibilidade abaixo especificada:

- a) **1ª POSSIBILIDADE** – Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).
- b) **2ª POSSIBILIDADE** - Doador de sangue, conforme a Lei Ordinária nº 5.336/2016.
- c) **3ª POSSIBILIDADE** - Para os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo, que prestarem serviços no período eleitoral em pelo menos duas eleições, sendo a última nos últimos quatro anos, nos termos da Lei Municipal nº 5.863/2019.

3.10. A comprovação das condições dispostas no subitem 3.9 deste Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

I) para comprovação da 1ª POSSIBILIDADE – Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico), o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo III deste edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) cópia da carteira de trabalho e previdência social das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (último emprego) e a posterior;
- d) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- e) documento oficial de identidade, nos termos deste Edital, e CPF.

II) para comprovação da 2ª POSSIBILIDADE – Doador de sangue, conforme a Lei Ordinária nº 5.336/2016, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo III deste edital;
- b) declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue, que comprove que o candidato tenha realizado, 2 (duas) doações, no período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital, contendo o número do cadastro, nome e CPF do doador; e
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF;

III) para comprovação da 3ª POSSIBILIDADE- para os eleitores convocados e nomeados em pelo menos duas eleições, sendo a última nos últimos quatro anos, para servirem à Justiça Eleitoral de acordo com a Lei Municipal nº 5.863/2019, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo III deste edital;
- b) cópia autenticada em cartório de declaração, ou diploma, expedido pela Justiça eleitoral do Estado de São Paulo, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF.



4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O IDECAN, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico www.idecan.org.br.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 11- DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDECAN.

4.2.1. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 11 - DOS RECURSOS deste Edital.

4.2.2. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

4.3. A devolução do pagamento da taxa de inscrição somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do certame por parte da Câmara Municipal de Valinhos.

4.4. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.idecan.org.br para imprimir a confirmação de sua inscrição.

5.1.1. Em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista preliminar de inscritos, caberá recurso nos termos do item 11 – DOS RECURSOS.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme este edital.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

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

6.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação



(somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais;

6.3.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias;

6.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento; ou documentos digitais não citados neste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais;

6.3.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento;

6.3.5. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial;

6.3.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público;

6.3.7. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura;

6.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

6.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

6.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

6.8. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de tratamento diferenciado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato de inscrição, indicando a necessidade específica na seção referente a Atendimento Especial, e comprovar referida necessidade por meio de envio de documentação comprobatória no período previsto.

6.8.1. Para solicitar tratamento diferenciado, o candidato deverá enviar imagem digitalizada da documentação que justifique a condição especial solicitada, por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br, no período previsto.

6.8.2. O envio da documentação prevista no subitem 6.8.1 deste Edital (original ou cópia autenticada em cartório) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

6.8.3. As imagens da documentação comprobatória do pedido de tratamento diferenciado (original ou cópia autenticada em cartório) valerão somente para este Concurso.

6.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada



para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

6.9.1. Terá o direito previsto no subitem 6.9 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso.

6.9.2. A prova da idade será feita mediante o envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 6.8.1 deste Edital.

6.9.2.1. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.9.3 A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.9.3.1. Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.9.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

6.9.4.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

6.10. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN no prazo previsto, por inexistir a doença no período de inscrição, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento.concurso@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

6.11. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar essa condição ao IDECAN no ato de inscrição, de acordo com o disposto no subitem 6.8.1 deste Edital.

6.11.1. Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 6.11 acima também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

6.11.2. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

6.12. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).

6.12.1. O(A) candidato(a) que optar pela utilização do nome social no Concurso, deverá enviar, ainda, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome ("nome social"), na forma do subitem 6.8.1 deste Edital e no prazo previsto. **6.12.2.** As publicações referentes aos(às) candidatos(as) transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.13. O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, exceto nos casos previstos no subitem 6.10 acima.



6.14. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

6.14.1. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação preliminar citada no subitem 6.14 acima, para apresentar recurso contra o indeferimento por meio de sua Área para Candidato, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.15. Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

6.16. A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, conforme os quadros a seguir:

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Conhecimentos Comuns	Língua Portuguesa	15	1,0	15,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das áreas de conhecimento.
	Raciocínio Lógico e Matemático	05		5,0	
	Noções de Informática	05		5,0	
	Legislação	05		5,0	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,0	40,0	
Total - Prova Objetiva		50	-	70,00	

NÍVEL SUPERIOR- PROCURADOR

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
	Língua Portuguesa	15		15,0	



Conhecimentos Comuns	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1,0	5,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das áreas de conhecimento.
	Noções de Informática	05		5,0	
	Legislação	05		5,0	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,0	40,0	
	Parecer jurídico	01	-	30,0	
Total - Prova Objetiva e Discursiva		51	-	100,00	

7.2. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br,

7.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4. A duração da prova objetiva para os níveis médio e superior (exceto procurador) será de 04(quatro) horas e para procurador será de 05(cinco) horas e ocorrerá na data de **28 de abril de 2024 e nos períodos da manhã e da tarde.**

7.5. As provas objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões, com pesos 1,0 e 2,0 para os cargos de nível médio e superior conforme subitem 7.1 deste edital. Para o cargo de Procurador, terá 01(uma) questão discursiva conforme subitem 7.1.

7.6. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente, pontuar, no mínimo, 50% (cinquenta) da prova objetiva e não obtiver nota 0,00 em qualquer uma das áreas de conhecimento.

7.7. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco alternativas (A à E) e uma única alternativa com a resposta correta.

7.8. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha por erro do candidato.

7.9. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitura óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. O candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a folha de respostas, devidamente identificada quanto ao seu tipo de caderno de prova (marcação em local específico, conforme orientação contida na própria folha de respostas) e assinada no local indicado.



7.11. A instituição organizadora poderá aplicar mecanismos de segurança utilizando a foto do candidato. Na hipótese do uso da foto, o mesmo deverá confirmar se a foto é sua ou não, assinalando o quadro correspondente à tal informação no cartão resposta que será apresentado. A não marcação, poderá ocasionar a eliminação do candidato.

7.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade da foto.

7.13. Em caso de divergência da foto do candidato, poderá ser utilizado outros mecanismos de segurança como assinatura, frase de segurança, entre outros, que estarão apostos no cartão resposta. Sendo relatado em ata a inconformidade da foto e do cartão do candidato.

7.14. O IDECAN poderá utilizar a foto do candidato para a lista de sala e cartão resposta como medida extra de segurança.

7.15. O preenchimento da folha de respostas inclui a obrigatoriedade, por parte do candidato, de identificar o seu tipo de caderno de prova, em local específico para tanto.

7.16. A não identificação, pelo candidato, do seu tipo de caderno de prova na folha de respostas acarretará em nota final igual a 0,00 (zero).

7.17. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

7.18. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

7.19. A não devolução pelo candidato da folha de respostas ao fiscal, devidamente identificada quanto ao tipo de caderno de prova e assinada, conforme subitem 9.10 deste edital, acarretará em eliminação sumária do candidato neste concurso.

7.20. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado e autorizado para tanto.

7.21. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA PARA O CARGO DE PROCURADOR

8.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na data prevista neste edital de acordo com quadro a seguir:



CARGO	NÍVEL	TURNO	DATA
Assistente Administrativo	Médio	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Analista Técnico de Compras	Superior	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Analista Técnico de Informática	Superior	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Analista Técnico de Recursos Humanos	Superior	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Contador	Superior	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Controlador Interno	Superior	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Arquivista	Superior	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Jornalista	Superior	MANHÃ	28/04/2024 08h00min as 12h00min
Almoxarife	Médio	TARDE	28/04/2024 14h00min as 18h00min
Cerimonialista	Médio	TARDE	28/04/2024 14h00min as 18h00min
Agente de Serviços Gerais	Médio	TARDE	28/04/2024 14h00min as 18h00min
Analista Técnico Legislativo	Superior	TARDE	28/04/2024 14h00min as 18h00min
Procurador	Superior	TARDE	28/04/2024 14h00min as 19h00min (horário oficial de Brasília)

8.1.2. Os locais de aplicação das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados dias antes da data da prova, por meio de consulta disponibilizada no endereço eletrônico www.idecan.org.br

8.1.3. O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala.

8.1.4. O caderno de prova contém informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de prova.

8.1.5. Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova.

8.1.6. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.



8.1.7. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDECAN tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.1.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento de identidade original com foto, nos termos deste edital.

8.1.9. Poderá ocorrer inclusão de candidato que apresente documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo IDECAN a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

8.1.10. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial local, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

8.1.11. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de prova, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

8.1.12. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

8.1.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica, bem como a outros procedimentos de segurança, se julgados necessários pela Organizadora, no dia de realização das provas.

8.1.14. Poderá ainda ser solicitada, em momento posterior às provas, nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso.

8.1.15. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência.

8.1.16. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou em comunicado posterior.

8.1.17. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação.



8.1.18. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.1.19. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

8.1.20. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

8.1.21. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

8.1.22. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

8.1.23. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

8.1.24. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento em saco opaco e devidamente lacrado (fornecido pelo IDECAN), com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, Ipad, tablets, smartphones, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos.

8.1.25. No caso de o candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos supracitados ou outros semelhantes, bem como, durante a aplicação da prova, qualquer aparelho eletrônico de titularidade do candidato vier a emitir qualquer sinal sonoro, mesmo estando acondicionado, será lavrado, no Termo de Ocorrência, o fato ocorrido e o candidato será eliminado automaticamente do certame. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

8.1.26. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

8.1.27. Durante a realização das provas, os envelopes de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrados, deverão permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer nessa situação durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo ao local de provas.

8.1.28. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.



8.1.29. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar na posse dos candidatos quando do uso de sanitários, durante o tempo de realização das provas, sob pena de eliminação.

8.1.30. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato não tenha ingressado no local de prova no início do certame, ou tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

8.1.31. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

8.1.32. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de ou quaisquer acessórios de chapelaria ou óculos escuros, exceto para correção visual ou fotofobia, devidamente comprovado por meio de laudo médico, que será retido pelo IDECAN, a ser apresentado na data da prova.

8.1.33. É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que se dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação do IDECAN, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.1.34. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito neste edital, poderá ser realizado.

8.1.35. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

- a) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto neste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- b) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;

8.1.36. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

8.1.37. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

8.1.38. O candidato somente poderá se retirar da sala de aplicação das provas após o decurso de 03 (três) horas do horário de início das provas.

8.1.38.1 Caso o candidato se retire da sala de aplicação de provas antes do prazo, este será eliminado e deverá imediatamente sair do local da realização do concurso.

8.1.39. O candidato NÃO poderá levar consigo o caderno de provas.

8.1.40. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original,



de modo a facilitar a identificação do candidato para a distribuição de seu respectivo Cartão de Resposta.

8.1.41. Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal de aplicação, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após autorizado.

8.1.42. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para correção de sua prova (folha de respostas), devidamente assinado no local indicado, bem como o caderno de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega destes documentos será eliminado do concurso.

8.1.43. Terá suas provas anuladas, também, e será ELIMINADO do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que, durante a realização, agir com conduta de:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de qualquer material disposto no subitem 8.1.25 deste Edital e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia contra qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou candidatos;
- f) fizer anotações de informações referentes à suas respostas (cópia de gabarito);
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
- h) recusar-se a entregar o caderno de prova e a Folha de Respostas;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimentos de registro de digitais e de registros biométricos;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- n) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis que não seja os permitidos;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico, quando houver;
- r) portar arma de fogo;
- s) obtiver o percentual mínimo na prova objetiva, porém estiver classificado em colocação superior ao número de vagas, somado ao número do cadastro de reserva.

8.1.44. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso.



8.1.45. No dia de realização das provas, o IDECAN poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

8.1.46. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários.

8.1.47. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

8.1.49. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

8.2. DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR

8.2.1. A Prova Discursiva, que será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva e compreenderá 01 (um) Parecer Jurídico.

8.2.2. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, classificados até três vezes o cadastro de reserva, em cada modalidade de concorrência, incluindo-se os empatados em última colocação;

8.2.3. O Parecer Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme subitem 8.2.5, sendo eliminado do certame o candidato que não alcançar 50% do total de pontos dessa prova, a ser realizada simultaneamente com a prova objetiva.

8.2.4. O Parecer Jurídico terá base em problemas envolvendo, no que diz respeito ao aspecto material, quaisquer temas relativos à disciplina de conhecimentos específicos da prova objetiva.

8.2.5. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e Nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	



	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	
--	---	-----------------	-----	--

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	
	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e interrelação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

8.2.6. O Parecer Jurídico será avaliado na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta fase o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova discursiva.

8.2.7. O candidato que não for classificado na Prova Discursiva, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.2.8. A folha de respostas definitiva conterá um cartão numerado e destacável (filipeta). Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

8.2.9. A folha de resposta da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha,



em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na prova de redação.

8.2.10. A prova discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDECAN devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

8.2.11. A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, trinta linhas (sem contar o título) e, no máximo, cinquenta (sem contar o título). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

8.2.12. O título é um elemento opcional na produção da sua redação, portanto não será considerado como linha escrita, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

8.2.13. A nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Portanto, qualquer elemento relacionado ao tema que esteja presente apenas no título não será considerado.

8.2.14. O preenchimento da folha de resposta definitiva da prova discursiva, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

8.2.15. A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.2.16. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta definitiva da prova de redação ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

8.2.17. A não devolução, pelo candidato, da folha de resposta definitiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

8.2.18. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da prova de redação.

8.2.19. Será atribuída nota ZERO ao parecer que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;



- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

8.2.20. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idecan.org.br.

8.2.21. A folha de resposta da prova discursiva poderá ser visualizada no site www.ideca.org.br, após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo determinado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta definitiva.

8.2.22. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção).

8.2.23. As notas serão divulgadas no site www.ideca.org.br, candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da prova discursiva, nas datas definidas prevista.

9. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9.1. Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II deste Edital;

9.2. O Anexo II, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado;

9.3. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução;

9.4. A Câmara MUNICIPAL DE VALINHOS e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático;

9.5. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio;

9.6. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A classificação final dos aprovados observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada a partir do somatório do total de pontos obtidos nas Provas Objetivas e de Parecer Jurídico (cargo de procurador) atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.

10.1.1. Todos os cálculos citados neste edital serão sem arredondamento.

10.2. A homologação da relação de candidatos aprovados e classificados no certame, por cargo, passíveis de convocação, respeitará a ordem de classificação e o quantitativo máximo indicado neste Edital.

10.2.1. As listas de classificação para cada cargo especificado neste edital serão publicadas com base na nota final dos candidatos e de acordo com as seguintes nomenclaturas:



a) aprovado: candidato classificado no limite do número de vagas ofertado no concurso, por cargo;

b) classificado: candidato passível de convocação dentro da vigência do concurso.

10.2.2. O Resultado Final do concurso público será divulgado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, sendo sua homologação publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal de Valinhos.

10.3. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) obtiver a maior pontuação nas questões da área de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;

c) obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior pontuação nas Prova de Raciocínio Lógico e Matemático;

e) tiver maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem; e;

f) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal e alterações).

10.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “f” do subitem 10.3 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

10.3.1.1. Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

10.3.2. Os candidatos a que se refere a alínea “f” do subitem 10.3 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para se manifestarem quanto ao exercício da função de jurado e, em caso positivo, realizarem a entrega da documentação que comprova referido exercício.

10.3.2.1 Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

11. DOS RECURSOS

11.1. Facultar-se-á ao candidato, nos períodos previstos, apresentar recurso, por meio de sua Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br, contra quaisquer dos resultados preliminares do presente certame (isenção da taxa de inscrição, homologação das inscrições, solicitação de atendimento especial, gabarito e resultado da prova objetiva).

11.1.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo individualmente, nos períodos previstos, somente via Internet, por sua Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br.



11.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

11.3. Todos os recursos impetrados contra o gabarito preliminar das provas objetivas serão analisados e as justificativas de alteração/anulação de gabarito serão avaliadas pela Comissão Organizadora do concurso.

11.3.1. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada ao candidato recorrente por meio de sua Área para Candidato, acessível pelo site www.idecan.org.br.

11.4. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.5. Se houver alteração, por força de recurso, de gabarito oficial preliminar de questão integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.6. A pontuação preliminar da prova de títulos, por força de julgamento de recurso impetrado contra referido resultado, poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

11.7. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supramencionado.

11.7.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.7.2. Não será aceito recurso por meio diverso ao que determina este edital.

11.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Organizadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item do edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) com dados incompletos;
- f) encaminhados via postal, e-mail, imprensa e/ou de “redes sociais online”.

11.9. A decisão da banca examinadora do recurso impetrado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

11.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

11.11. O recurso não poderá conter, em outro lugar que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12. DA CONVOCAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

12.1. Por ocasião da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar os



documentos originais, acompanhados de uma cópia simples, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição.

12.1.1. A convocação de que trata o subitem 12.1 acima será realizada pela Câmara Municipal de Valinhos, devendo o candidato apresentar-se no local, na data e no horário determinados.

12.2. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- g) Cadastro de Pessoa Física –CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos neste Edital;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- i) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- j) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- k) comprovante de residência (recente).

12.2.1. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 12.2 acima.

12.2.2. Caso haja necessidade, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

12.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e, a eles, não caberá qualquer recurso.

12.4. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital, constatado a qualquer tempo.

12.5. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, sendo excluído automaticamente do Concurso Público, sendo eliminado do Concurso e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

12.6. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Valinhos e por qualquer meio hábil de comunicação (endereço eletrônico da Administração, e-mail, telegrama ou telefone).

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O resultado final do Concurso Público será homologado e publicado pela Câmara Municipal de Valinhos, e divulgado nos endereços eletrônicos www.idecan.org.br e www.valinhos.sp.gov.br/



13.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da Câmara Municipal de Valinhos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, a critério da Câmara **13.3.** As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos deste concurso público, inclusive posse e exercício, serão arcadas pelos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

13.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o IDECAN até a homologação do resultado final do concurso, por meio de requerimento a ser enviado para o correio eletrônico concursocamaravalinhos@idecan.org.br. Após a homologação, deverá manter atualizado junto a Câmara Municipal de Valinhos. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.4.1. O IDECAN e a Câmara Municipal de Valinhos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:

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

13.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial Municipal.

13.6. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pelo IDECAN e pela Câmara Municipal de Valinhos, conforme o caso.

13.7. O IDECAN poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

13.8. Por motivo de ocorrência de fatos não previstos neste edital, a Comissão de Acompanhamento do Concurso poderá reprogramar as datas estabelecidas no cronograma, visando garantir a participação igualitária de todos os candidatos.

13.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital próprio publicado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

13.10. É facultada a apresentação de solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, no prazo previsto, a contar de sua publicação no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

13.11. Para fins de impugnação, o demandante deverá realizar seu cadastro de inscrição no concurso público (sem obrigação de efetivá-la), nos termos deste edital, e acessar a opção "Recurso On-line", através da Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br.

13.12. A impugnação protocolada será julgada pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em conjunto com o IDECAN, no que for necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO



13.12.1. Do julgamento previsto neste edital, não caberá recurso, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste edital ou novo edital.

13.13. Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso, ouvido o IDECAN sempre que necessário.

Valinhos- SP, 05 de março de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I
VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO



CARGO	VAGAS IMEDIATAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS + CR	PRÉ-REQUISITOS
Assistente Administrativo R\$ 6.486,28 40h	01	01	40	41	Ensino Médio Completo. Conhecimentos em Informática.
Almoxarife R\$ 6.486,28 40h	-	-	40	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos em Informática.
Cerimonialista R\$ 6.486,28 40h	-	-	40	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos em Informática.
Agente de Serviços Gerais R\$ 3.426,90 40h	01	01	40	41	Ensino Médio Completo. Conhecimentos em Informática.
Analista Técnico Legislativo R\$ 8.473,90 40h	-	-	40	40	Ensino Superior Completo. Conhecimentos de Informática.
Analista Técnico de Compras R\$ 8.473,90 40h	-	-	40	40	Ensino Superior Completo. Conhecimentos de Informática.
Analista Técnico de Informática R\$ 8.473,90 40h	01	01	40	41	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Ciências da Computação. 01 (um) ano de experiência na área.
Analista Técnico de Recursos Humanos R\$ 8.473,90 40h	-	-	40	40	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos. Experiência mínima de 2 anos Conhecimentos em Informática.
Contador R\$ 9.579,90 40h	-	-	40	40	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com pós-graduação comprovada em contabilidade pública. Registro no CRC. Conhecimentos em Informática.
Controlador Interno R\$ 8.473,90 40h	01	01	40	41	Ensino Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia. Conhecimentos em Informática.
Arquivista R\$ 8.473,90 40h	-	-	40	40	Ensino Superior Completo em Arquivologia. Conhecimentos em Informática.
Jornalista R\$ 8.473,90 40h	-	-	40	40	Ensino Superior Completo em Jornalismo. Registro MTB. Conhecimentos em Informática.
Procurador R\$ 13.300,03 40h	-	-	40	40	Ensino Superior Completo em Direito. Registro na OAB.



* Será concedido o benefício de vale refeição no valor de R\$ 804,93 (oitocentos e quatro reais e noventa e três centavos) mensais, vale alimentação no valor de R\$ 314,21 (trezentos e quatorze reais e vinte um reais) mensal e auxílio saúde no valor mínimo de R\$ 493,71 (quatrocentos e noventa e três reais e setenta e um centavos).

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

ALMOXARIFE

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.

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 Munícipes. 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.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Supervisionar os 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.

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, nos 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, 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.

ANALISTA TÉCNICO 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 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 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 congênere 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 congênere. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANALISTA TÉCNICO 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 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.

ANALISTA TÉCNICO 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 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 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 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.

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 usuários 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.

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 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação e inferências de textos. Tipologia e Gêneros textuais. Variação Linguística. O processo de comunicação e as funções da linguagem. Relações semântico lexicais, como metáfora, metonímia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, comparação, redundância e outras. Norma ortográfica. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numeral e os seus respectivos empregos. Verbo. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Coesão e Coerência textuais. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Pontuação. Funções do “que” e do “se”. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Formação de palavras. Uso da Crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Raciocínio Lógico: Proposições Lógicas: Compreensão de proposições simples e compostas, identificação de conectivos lógicos (e, ou, não), e análise de sua veracidade. Tabelas Verdade: Construção de tabelas verdade para determinar a veracidade de proposições compostas, utilizando os diferentes conectivos lógicos. Argumentação Lógica: Identificação de argumentos válidos e inválidos, e reconhecimento de falácias lógicas em raciocínios. Sequências Lógicas: Resolução de problemas envolvendo padrões numéricos, alfabéticos ou de figuras, identificando a lógica subjacente. Diagramas Lógicos: Utilização de diagramas de Venn para representar relações entre conjuntos e resolver problemas de inclusão e exclusão. Raciocínio Dedutivo e Indutivo: Prática na resolução de problemas baseados em raciocínio dedutivo (partindo de uma regra geral para uma conclusão específica) e raciocínio indutivo (generalizando a partir de casos específicos). Matemática: Aritmética: Operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão), propriedades dos números, frações, decimais, porcentagens, razões e proporções. Álgebra: Resolução de equações e inequações, simplificação de expressões algébricas, fatoração, identidades algébricas, sistemas de equações lineares. Geometria: Conceitos geométricos básicos (pontos, retas, planos), medidas de ângulos, perímetros e áreas de figuras planas, volumes de sólidos geométricos. Trigonometria: Aplicações de seno, cosseno e tangente, identidades trigonométricas, resolução de triângulos e problemas envolvendo medidas de ângulos. Probabilidade e Estatística: Conceitos de probabilidade, eventos, cálculo de médias, medianas, moda, desvio padrão, interpretação de gráficos e tabelas. Matemática Financeira: Cálculos de juros simples e compostos, descontos, taxas de porcentagem, amortizações, séries uniformes e planos de financiamento. Raciocínio Matemático: Resolução de problemas que requerem análise lógica, interpretação de enunciados e aplicação de conceitos matemáticos para encontrar soluções.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Informática: MS-Windows 10: 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 2016. MS-Word 2016: 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 2016: 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 2016: 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. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

LEGISLAÇÃO

Estatuto do Servidor Municipal de Valinhos; Lei Orgânica do Município de Valinhos- anotada e atualizada até a Emenda à Lei Orgânica nº 55/18, Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018); Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992); Artigos 1º a 44 da Constituição Federal/88 e Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de Direito Constitucional: 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. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. Redação Oficial:



Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

ALMOXARIFE

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Instruções, orientações, normativas e demais informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas a almoxarifado e patrimônio. Sistema AUDESP.

CERIMONIALISTA

Noções de Administração Pública. Organização de agenda/calendário. Planejamento, coordenação e viabilização de visitas oficiais. Eventos do setor público: planejamento, gerenciamento, noções de orçamento, estratégias de captação de recursos. Uso da tecnologia da informação para a organização de eventos. Mestre de Cerimônias e Chefe de Cerimonial. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Significado de termos correntes em cerimonial e etiqueta. Constituição e uso dos símbolos nacionais, estaduais, municipais e distritais. Normas gerais de cerimonial público. Normas de precedência. Pavilhão Nacional. Hino Nacional. Hino de Valinhos/SP. Bandeira Nacional. Bandeira de Valinhos/SP. Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Condecorações. Armas Nacionais. Selo Nacional. Brasão de Valinhos/SP. Briefing e checklist para organização de cerimonial. Elaboração de roteiro de cerimonial. Noções de etiqueta. Constituição de mesas de almoço e jantar. Tipos de serviço de mesa. Normas de precedência e cerimonial com as presenças do governador do Estado e do presidente da República. Composição de mesas de acordo com o evento. Comunicação Pública. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição revista, atualizada e ampliada). Elaboração de convites, diplomas e demais certificados. Organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Decreto Federal nº 70.274/1972. Lei Federal nº 5.700/1971. Decreto Federal nº 83.186/1972. Decreto Estadual (SP) nº 11.074/1978.



AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Cidadania e controle social. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relacionamento humano. Postura profissional e apresentação pessoal.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO

Direito Constitucional CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. **DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL**. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. **EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER**. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. **PODER LEGISLATIVO**. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. **PROCESSO LEGISLATIVO**. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. **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. **ORDEM SOCIAL**. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. **DIREITO ADMINISTRATIVO**: Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; 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; 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. 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. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. 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. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. 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. Lei Complementar nº 95/98. Ética Profissional: o padrão ético no exercício profissional; conflitos de interesses. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Relacionamento Interpessoal. Relações de trabalho: Liderança, Trabalho em equipe, Motivação. Lei de Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999), Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021); Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Segurança do Trabalho. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. Noções de Direito Administrativo. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação;. Constituição Federal de 1988: das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169); Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis; Orçamento Público (Lei Federal nº 4.320/1964): Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): - Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal.



ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Processo Legislativo. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas; Lei 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

ANALISTA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux, Windows e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.



ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio de previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Noções de folha de pagamento, ESOCIAL, DIRF, AUDESP FASE III.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e médio ponderado móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios



Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papéis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Constituição Federal de 1988: Da Organização dos Poderes (Art. 44 a 75), Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira (Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Código de Ética Profissional Contador (Norma Brasileira de Contabilidade, NBC PG 01, de 7 de Fevereiro de 2019). Código Tributário Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos



Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública. Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

ARQUIVISTA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de Valinhos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Arquivística, princípios e conceitos, legislação arquivística, gestão de documentos, protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, classificação de documentos de arquivo, arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, tabela de temporalidade de documentos de arquivo, acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo.

JORNALISTA

Teoria da comunicação e teoria do Jornalismo: A questão da imparcialidade e da objetividade; Ética jornalística; Papel social da comunicação. Comunicação: conceitos, paradigmas,



principais teorias; Novas tecnologias e a globalização da informação; Massificação versus segmentação dos públicos; Interatividade na comunicação. Fundamentos da atividade jornalística: objetividade e imparcialidade. Técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística. Reportagem assistida por computador e jornalismo de dados. Gêneros do texto jornalístico. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet. Princípios do projeto gráfico e da comunicação visual: proximidade, alinhamento, repetição, contraste. O papel do assessor de imprensa e comunicação nos órgãos públicos. Veículos de comunicação internos e externos. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados, editoriais e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Media training. Planejamento de comunicação de marketing. Criação, direção de arte e design gráfico. Atendimento e planejamento publicitário. Estratégias de Mídia. Redação publicitária; Produção publicitária em formatos tradicionais e digitais. Pesquisa de opinião e mercado. Publicidade institucional. Redes sociais e o impacto na comunicação institucional. Análise de públicos e stakeholders. Reputação corporativa e imagem pública. Comunicação de crises. Ações de relações públicas para o público interno. Aplicação de normas de cerimonial e protocolo. Planejamento, organização e execução de eventos institucionais. Elaboração de projetos de layout para sítios WEB, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação e acessibilidade. LGPD e tratamento da informação pública institucional. Noções de Administração Pública.

PROCURADOR

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

Direito Constitucional:

Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência



dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 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. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. Sistema Tributário Nacional. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo:

Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 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. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal 3.100/1999. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 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. 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. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 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. 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 nº 8.080/90.



Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 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. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil:

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. 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. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Posse e detenção. Direitos reais de



superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. Parcelamento do solo urbano. Direitos de vizinhança. Loteamento. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. Código Civil (Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil:

O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 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. 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. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.



Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Financeiro:

Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:

Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.



Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943). Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Penal e Processual Penal:

Do crime e da imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei de Imprensa. Crimes de responsabilidade do Prefeito. Código Penal (Decreto Lei nº 2.848/1940). Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941).

Direito Eleitoral:

Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Súmulas do TSE.

Direitos Difusos e Coletivos:

Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil - 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. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO



(Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Legislação Municipal Lei Orgânica do Município de Valinhos. Título II, Capítulo I, ART 6º a 61. Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos. Normas gerais sobre o procedimento administrativo no âmbito da Administração direta e indireta do Município de Valinhos e dá outras providências.

Direito Urbanístico e ambiental- Princípios gerais de direito ambiental; Bens ambientais; Tríplex Responsabilidade Ambiental: administrativa, civil e penal; Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98); Responsabilidade pelo dano ambiental; Política Urbana; Plano Diretor; Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001); Regularização Fundiária Rural e Urbana (Lei Federal nº 13.465/2017).



ANEXO III

DO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____ - _____, venho requerer a
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público de Provas para provimento do
cargo _____ da carreira de
_____,
promovido pela Câmara Municipal de Valinhos e regido pelo Edital nº 01, de XX de março de
2024, inscrição nº _____, de acordo com o referido Edital, conforme
abaixo (assinalar a opção abaixo):

3.10. A comprovação das condições dispostas no subitem 3.9 deste Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

() **para comprovação da 1ª POSSIBILIDADE** – Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico), o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo III deste edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) cópia da carteira de trabalho e previdência social das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (último emprego) e a posterior;
- d) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- e) documento oficial de identidade, nos termos deste Edital, e CPF.

() **para comprovação da 2ª POSSIBILIDADE** – Doador de sangue, conforme a Lei Ordinária nº 5.336/2016, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo III deste edital;
- b) declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue, que comprove que o candidato tenha realizado, 2 (duas) doações, no período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital, contendo o número do cadastro, nome e CPF do doador; e
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF;

() **para comprovação da 3ª POSSIBILIDADE**- para os eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral de acordo com pelo menos duas eleições, sendo a última nos últimos quatro anos, nos termos da Lei Municipal nº 5.863/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO



- d) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo III deste edital;
- b) cópia autenticada em cartório de declaração, ou diploma, expedido pela Justiça eleitoral do Estado de São Paulo, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF.

Informações obrigatórias para os candidatos enquadrados na **1ª POSSIBILIDADE:**

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

Notas!

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

_____ / _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) requerente



**ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO**

CÂMARA DE VALINHOS - SP		
CONCURSO PÚBLICO		
FASE	DATA	
Período de Inscrições	05/03/2024	01/04/2024
Período de impugnação do edital	05/03/2024	06/03/2024
Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	05/03/2024	06/03/2024
Publicação do resultado de impugnação do edital	15/03/2024	
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção	18/03/2024	
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	19/03/2024	20/03/2024
Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção	25/03/2024	
Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	02/04/2024	
Publicação da relação de inscritos preliminar (Geral + Atendimento especial)	12/04/2024	
Prazo para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (Geral + Atendimento especial)	13/04/2024	14/04/2024
Publicação da relação de inscritos definitiva (Geral+ Atendimento especial)	18/04/2024	
Divulgação dos locais de prova	19/04/2024	
Realização das Provas Objetivas / Prova Prática processual (somente para cargo Procurador)	28/04/2024	