



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

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO E CADASTRO  
DE RESERVA Nº 001/2010**

(Publicado novamente por haver saído com incorreções)

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Valinhos, Estado de São Paulo, por sua Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público, para provimento de cargos públicos de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, ASSISTENTE DE ALMOXARIFE, ASSISTENTE DE COMPRAS, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE DE PROTOCOLO, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO, ASSISTENTE DE TESOUREARIA, JORNALISTA, MOTORISTA, OFICIAL DE GABINETE e PROCURADOR** e Cadastro de Reserva para cargos públicos de: **ADVOGADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e TELEFONISTA**, nos termos da Resolução Nº 02/2010, que altera a Resolução Nº 03/2007 e das disposições contidas neste Edital.

**1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

**1.1.1. ADVOGADO**

1.1.1. Vagas: 01 (somente para Cadastro de Reserva)

1.1.2. Escolaridade e requisito exigidos: Ensino Superior de Direito e Registro na OAB

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.1.4. Jornada: 40 horas semanais

1.1.5. Salário: R\$ 3.376,55

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00

**1.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

1.2.1. Vagas: 01 (uma) para Concurso Público e 10 (dez) para Cadastro de Reserva

1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Lei Nº 2018/86 (Capítulo I) e Noções de Informática

1.2.4. Jornada: 40 horas semanais

1.2.5. Salário: R\$ 1.613,80

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00

**1.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

1.3.1. Vagas: 01

1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Noções de Informática



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

- 1.3.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 2.584,55
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00
- 1.4. ASSISTENTE DE ALMOXARIFE
  - 1.4.1. Vagas: 01
  - 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
  - 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo, Lei Nº 2018/86 (Capítulo I) e Noções de Informática
  - 1.4.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.4.5. Salário: R\$ 2.584,55
  - 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00
- 1.5. ASSISTENTE DE COMPRAS
  - 1.5.1. Vagas: 01
  - 1.5.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo
  - 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo, Lei nº 2018/86 e Alterações Estatuto do Funcionário Público) e Noções de Informática
  - 1.5.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.5.5. Salário: R\$ 2.584,55
  - 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00
- 1.6. ASSISTENTE DE CONTABILIDADE
  - 1.6.1. Vagas: 01
  - 1.6.2. Requisito Exigido: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC
  - 1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Lei nº 2018/86 e Alterações (Estatuto do Funcionário Público) e Noções de Informática
  - 1.6.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.6.5. Salário: R\$ 2.584,55
  - 1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00
- 1.7. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA
  - 1.7.1. Vagas: 01
  - 1.7.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Informática ou equivalente
  - 1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Lei nº 2018/86 e Alterações (Estatuto do Funcionário Público) e Conhecimentos Específicos
  - 1.7.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.7.5. Salário: R\$ 2.584,55
  - 1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00
- 1.8. ASSISTENTE DE PROTOCOLO
  - 1.8.1. Vagas: 01
  - 1.8.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
  - 1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Lei N ° 2018/86 (Título V, Capítulo I) e Noções de Informática
  - 1.8.4. Jornada: 40 horas semanais



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

- 1.8.5. Salário: R\$ 1.613,80
- 1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00

**1.9. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.9.1. Vagas: 01
- 1.9.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo em RH ou equivalente
- 1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo, Lei nº 2018/86 e Alterações (Estatuto do Funcionário Público) e Noções de Informática

- 1.9.4. Jornada: 40 horas semanais

- 1.9.5. Salário: R\$ 3.376,55
- 1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00

**1.10. ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO**

- 1.10.1. Vagas: 01
- 1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo, e Noções de Informática

- 1.10.4. Jornada: 40 horas semanais

- 1.10.5. Salário: R\$ 2.584,55
- 1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00

**1.11. ASSISTENTE DE TESOUREARIA**

- 1.11.1. Vagas: 01
- 1.11.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo, Lei Nº 2018/86 (Capítulo I) e Noções de Informática

- 1.11.4. Jornada: 40 horas semanais

- 1.11.5. Salário: R\$ 2.584,55
- 1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00

**1.12. JORNALISTA**

- 1.12.1. Vagas: 01
- 1.12.2. Escolaridade e requisito exigidos: Ensino Superior de Jornalismo e Registro no MTB

- 1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Específicos, Lei nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Noções de Informática

- 1.12.4. Jornada: 40 horas semanais

- 1.12.5. Salário: R\$ 3.376,55
- 1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00

**1.13. MOTORISTA**

- 1.13.1. Vagas: 01
- 1.13.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”, “D” ou “E”

- 1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de Dirigibilidade e Manobra em Veículo, Lei Nº 2018/86 (Capítulo I)



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

- 1.13.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.13.5. Salário: R\$ 2.110,35
- 1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00
- 1.14. OFICIAL DE GABINETE
  - 1.14.1. Vagas: 01
  - 1.14.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
  - 1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Lei Nº 2018/86 (Título V, Capítulo I) e Noções de Informática
  - 1.14.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.14.5. Salário: R\$ 1.613,80
  - 1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00
- 1.15. PROCURADOR
  - 1.15.1. Vagas: 01
  - 1.15.2. Escolaridade e requisito exigidos: Ensino Superior de Direito e Registro na OAB
  - 1.15.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
  - 1.15.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.15.5. Salário: R\$ 3.817,25
  - 1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00
- 1.16. TELEFONISTA
  - 1.16.1. Vagas: 01 (uma somente para Cadastro de Reserva)
  - 1.16.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
  - 1.16.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Lei Nº 2018/86 (Título V, Capítulo I) e Noções de Informática
  - 1.16.4. Jornada: 30 horas semanais
  - 1.16.5. Salário: R\$ 1.365,52
  - 1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **20 de dezembro de 2010 a 10 de janeiro de 2011**, até às **23h59min59 - horário de Brasília**;

2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de **10 de janeiro de 2011**, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente, preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil;

2.1.3. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.1.4. Os documentos comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação;

2.1.5. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, conforme Anexo I, em horários diferentes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

### 2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.2.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.2.5. Possuir escolaridade e requisitos exigidos referentes ao cargo, nos termos dos itens 1.1.2. a 1.16.2., deste Edital;

2.2.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.2.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.2.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.2.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.2.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.3. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.4. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1., deste Edital;

### 2.5. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

2.5.1. Acessar o endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **27 de dezembro de 2010 a 10 de janeiro de 2011, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.5.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 001/2010, da CM de Valinhos;

2.5.3. Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;

2.5.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário, que será gerado pelo sistema até a data limite de **10 de janeiro de 2011;**

2.5.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;

2.5.6. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.5.7. A Câmara Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital.

2.6. Não haverá devolução de taxa de inscrição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

### 3. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite a possibilidade de aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.3. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Necessidades Especiais, com apresentação de laudo médico;

3.5. O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá:

3.6.1. no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

3.6.2. encaminhar, devidamente preenchida, a Ficha de Portadores de Necessidades Especiais disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), anexando laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.6.3. os documentos a que se refere o Item acima, deverão ser encaminhados via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **10 de janeiro de 2011**, para: **OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Câmara Municipal de Valinhos - Edital 001/2010 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes-Cep 19900-250-Ourinhos- SP**

3.7. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

### 4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local da prova serão divulgados pela imprensa, com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, juntada de documentos, resultado final e outros, **pela imprensa**



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

**escrita.** Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. A prova será elaborada conforme consta nos itens 1.1.3 a 1.16.3., deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. A prova será escrita e constará de questões objetivas de múltipla escolha, valendo 100,0 (cem) pontos;

4.6. Para ser aprovado, o candidato deverá obter no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos;

4.7. Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** farão uma prova escrita com valor de 50,0 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 25,0 (vinte e cinco) pontos para ser aprovado;

4.8. Os candidatos citados no Item anterior farão, além da Prova Escrita, uma Prova Prática, de dirigibilidade e manobra em veículo oficial, que terá o valor de 50,0 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter 25,0 (vinte e cinco) pontos ou mais para ser aprovado;

4.9. Serão convocados para se submeterem às provas práticas os candidatos aprovados na prova escrita, até o 15º (décimo quinto) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

4.10. Para ser aprovado, o candidato deverá obter no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos na nota final;

4.11. Na capa do Caderno de Questões haverá orientação ao candidato quanto ao número e valores das questões, duração da prova, forma de assinalar a alternativa correta e outras informações necessárias;

4.12. A Folha de Resposta deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.13. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.14. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir sua identificação com clareza;

4.15. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.17. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.19. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a **“Folha de Observações”**, para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

4.20. Não haverá segunda chamada, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.21. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa e afixado nos locais de costume;

4.22. Os programas básicos para elaboração das provas encontram-se no Anexo I, deste Edital.

### 5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos nos itens 4.6. a 4.10., deste Edital, serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida;

5.2. A Classificação Final será divulgada pela imprensa, afixadas no átrio da Câmara Municipal e disponibilizada no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);

5.3. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final:

5.3.1. 1º critério: o candidato com maior idade

5.3.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições

### 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. do indeferimento ou incorreção de inscrição;

6.1.2. da Classificação Final.

6.2. Caso haja indeferimento ou incorreção de inscrição, o candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de sua divulgação, com pedido protocolado na Câmara Municipal, dirigido à Comissão do Concurso Público;

6.3. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação da Classificação Final, para protocolar recurso na Câmara Municipal, dirigido à Comissão do Concurso Público, sobre: eventuais erros na ordem de classificação, a divulgação da relação de inscritos decorrentes do critério de desempate, erro no nome e dados do candidato, incorreção de inscrição, os gabaritos e revisão da correção de sua prova;

6.3.1. Com base nas anotações da Folha de Observações, constante do Item 4.19, deste Edital, o candidato poderá, dentro do prazo legal de recursos, solicitar a redação na íntegra, de questão que tenha, supostamente, apresentado problema para sua solução;

6.4. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso nos casos do Item 6.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

6.5. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

6.6. A Comissão de Concurso Público terá 10 (dez) dias úteis, a contar do encerramento do prazo, para interposição de recursos, para emitir decisão final nas petições protocoladas, dentro do prazo legal;

6.7. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **7. DAS NOMEAÇÕES**

7.1. A nomeação será feita pelo regime estatutário, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que, no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir)

7.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão de Saúde

7.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal

7.3.6. Comprovante da escolaridade conforme consta deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

7.3.7. Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal julgar necessários;

7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. não atender à convocação para a nomeação;



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

7.4.2. não apresentar, no ato da nomeação, documento que comprove a escolaridade e/ou requisito exigido para o exercício do cargo

7.4.3. não tomar posse e entrar em exercício do cargo para o qual foi nomeado, dentro do prazo legal.

**8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. O Concurso Público e Cadastro de Reserva será para nomeação às vagas relacionadas neste Edital, ou outras que surgirem por demissão, falecimento ou aposentadoria de servidores;

8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições contidas neste Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Presidente da Câmara Municipal, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata

8.4.2. agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

8.4.3. for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.15., deste Edital;

8.4.4. apresentar falha na documentação;

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa, afixados no átrio da Câmara Municipal e disponibilizados no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);

8.6. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal;

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. A Presidente da Câmara Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração da Câmara Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. A Presidente da Câmara Municipal, por motivos justificáveis, poderá anular total ou parcialmente, este Concurso Público, ouvida a Comissão de Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Valinhos, 14 de dezembro de 2010.



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

DALVA DIAS DA SILVA BERTO  
PRESIDENTE DA CÂMARA

**ANEXO I**

**HORÁRIO DAS PROVAS PARA INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO**

<b>HORÁRIO A</b>	<b>HORÁRIO B</b>
Assistente Administrativo I	Advogado
Assistente de Almoxarife	Assistente Administrativo II
Assistente de Informática	Assistente de Compras
Assistente de Protocolo	Assistente de Contabilidade
Assistente de Sonorização	Assistente de Recursos Humanos
Assistente de Tesouraria	Jornalista
Procurador	Motorista
-----	Oficial de Gabinete
-----	Telefonista



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

**A N E X O II**

**PROGRAMAS BÁSICOS**

**ADVOGADO E PROCURADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Lei Orgânica do Município de Valinhos
- 02 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos
- 03 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores

**DIREITO ADMINISTRATIVO:**

- 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário).
- 02 - Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta.
- 03 - Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio e poder.
- 04 - Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 05 - Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade.
- 06 - Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação.
- 07 - Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores Públicos: conceito, categorias, direitos e deveres.
- 08 - Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- 09 - Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social.
- 10 - Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 11 - Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias.
- 12 - Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 13 - Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 14 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios.
- 15 - Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição.
- 16 - Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e Financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 17 - Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos.  
- Dos Direitos Políticos.

### **DIREITO CIVIL**

- 01 - Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- 02 - Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio.
- 03 - Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades.
- 04 - Ato ilícito.
- 05 - Negócio jurídico.
- 06 - Prescrição e decadência.
- 07 - Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- 08 - Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- 09 - Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- 10 - Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- 11 - Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações.
- 12 - Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa.
- 13 - Da responsabilidade civil do particular.
- 14 - Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- 15 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

- 01 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 02 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- 03 - Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 04 - Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “hábeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- 05 - Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- 06 - Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 07 - Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 08 - Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 09 - Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- 01 - Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil.
- 02 - Princípios gerais do Processo Civil.
- 03 - O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
- 04 - Ações civis constitucionais.
- 05 - Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência.
- 06 - Formação, suspensão e extinção do processo.
- 07 - Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.
- 08 - Procedimento ordinário.
- 09 - Procedimento sumário e especial.
- 10 - Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência.
- 11 - Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.
- 12 - Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- 13 - Recursos: noções gerais, sistema, espécies.
- 14 - Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.
- 15 - Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental.
- 16 - Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- 17 - Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- 18 - Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- 19 - Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.

### **DIREITO TRABALHISTA**

01. Conceito, fontes, princípios e interpretação.
02. Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
03. Relação de trabalho e relação de emprego.
04. Contrato de trabalho e contratos afins.
05. Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
06. Remuneração e salário.



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

07. Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
08. Repouso semanal.
09. Condições especiais de trabalho.
10. Nacionalização do trabalho.
11. Segurança, higiene e medicina do trabalho.
12. Trabalho da mulher e do menor.
13. Trabalho rural.
14. Férias.
15. Gratificação de Natal.
16. Estabilidade e Garantia de emprego.
17. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
18. Aviso Prévio.
19. Extinção do contrato de trabalho: formas e efeitos.
20. Direito Coletivo.
21. Entidades Sindicais e sua organização.
22. Negociação coletiva, acordo e convenção coletiva.
23. Arbitragem. Greve.
24. Lockout.
25. Prescrição e Decadência.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**

- 01 - Competência Tributária.
- 02 - Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários.
- 03 - Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias.
- 04 - Tributos de Competência da União.
- 05 - Tributos de Competência dos Estados.
- 06 - Tributos de Competência dos Municípios.
- 07 - SIMPLES - Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições
- 08 - Legislação Tributária.
- 09 - Vigência da Legislação Tributária.
- 10 - Aplicação da Legislação Tributária.
- 11 - Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

**Bibliografia Básica**

- ARAÚJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. **Curso de Direito Constitucional**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 535 p.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 42. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009..



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

- BRASIL. Código Tributário Nacional (1966). **Código Tributário Nacional. Organização Juarez de Oliveira. 9. ed.** São Paulo: Saraiva, 2003. 787 p
- GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil Brasileiro - Vol. 01 ao 05** – São Paulo: Editora Saraiva, 2010
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos:** com comentários à MP 2.026, que disciplina o pregão. 7. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 2000. 783 p.
- Licitação, Legislação, Brasil; Contratos administrativos, Legislação, Brasil; Lei n. 8.666/93
- MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho.** Editora Atlas. 2010.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 33. ed. São Paulo: Malheiros, 2007. 831 p. Atualizada até a Emenda Constitucional 53, de 19/12/2006, e Lei 11.448, de 15/01/2007.
- SEIXAS FILHO, Aurélio Pitanga. **Princípios fundamentais do direito administrativo tributário: a função fiscal.** 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000. 154 p
- TORRES, Ricardo Lobo. **Tratado de direito constitucional financeiro e tributário.** 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2000. v Conteúdo: v.5. O orçamento na Constituição. Edição atualizada até a publicação da Emenda Constitucional n. 27, de 21.3.2000, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101, de 4.5.2000).

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta





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

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações

**Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público)**

Título V, Dos Direitos, Das Proibições e Das Responsabilidades – Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;

03 - Correio Eletrônico;

04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;

07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;

09 - Emprego dos porquês;

10 - Crases;

11 - Pontuação;

12 - Estrutura das palavras;

13 - Formação das palavras;

14 - Classificações das orações;

15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias

07 - Medidas: conceito e operações

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

10 - Regra de Três Simples e Composta

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações



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

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**  
**REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores**  
**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

**ASSISTENTE DE ALMOXARIFE**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Recebimento de material: documento de entrada, nota fiscal, nota de transferência e passagem de bens



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 02 - Armazenamento: despesas que influem no custo de manutenção de estoque, natureza dos materiais peso dos materiais em relação à resistência de prateleiras e pavimentos, colocação e tipos de prateleiras
- 03 - Registro: entradas, saídas (requisição e fatura), baixas, ficha de prateleira, balancete e inventário
- 04 - Controle: estoques mínimos, máximos e de emergência, cálculo de consumo médio
- 05 - Distribuição
- 06 - Especificação dos usuários
- 07 - Padronização de material
- 08 - Codificação de material
- 09 - Simplificação de material
- 10 - Classificação de material
- 11 - Lei Nº 2019/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

### **ASSISTENTE DE COMPRAS LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Conceitos básicos sobre planejamento: natureza, processo, requisitos, estratégias, táticas e operações
- 02 - Organização: departamentalização, delegação, assessoria, organograma.
- 03 - Técnicas de controle
- 04 - Constituição Federal, especialmente os Artigos: 29 a 43, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212
- 05 - Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e regulamentações posteriores
- 06 - Noções sobre fiscalização do Tribunal de Contas
- 07 - Operacionalização de compras, licitações e contratos
- 08 - Conhecimento sobre Pregão Presencial e Eletrônico
- 09 - Redação Oficial
- 10 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

### **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Constituição Federal: Artigos: 29 a 31, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- 02 - A Empresa Comercial, Contabilidade e Escrituração Comercial, Levantamento Contábil;
- 03 - Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93, 774/94 e 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade);
- 04 - Normas Brasileiras de Contabilidade (Resolução 751/93 e 785/95 do Conselho Federal de Contabilidade);
- 05 - Patrimônio: Componentes Patrimoniais do Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido;
- 06 - Balanço Patrimonial;
- 07 - Demonstração do Resultado do Exercício;
- 08 - Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- 09 - Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido;
- 10 - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- 11 - Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
- 12 - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- 13 - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- 14 - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- 15 - Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- 16 - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- 17 - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-Orçamentária. Dívida Pública;
- 18 - Regime de Adiantamento;
- 19 - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 20 - Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- 21 - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e Lei nº 4.320/64.
- 22 - Sistema AUDESP
- 23 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Arquitetura de Computadores: montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos
- 02 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 03 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- 04 - Pacote Microsoft Office.
- 05 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 06 - Princípios de Sistemas Operacionais.
- 07 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- 08 - Redes de computadores - princípios e gerenciamento
  - Tipos de redes
  - Tipos de transmissão de dados
  - Classificação e manipulação de redes de computadores: internet, intranet e extranet



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- Transferência de arquivos, Browser, e-mail e principais softwares comerciais.
- 09 - Sistemas Operacionais de rede: conceitos básicos, operação, configuração de Servidores, gerenciamento de rede
- 10 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.
- 11 - Windows XX (todas as versões) como estação de trabalho: instalação, configuração e manutenção do S.O.:utilitários e aplicativos, compartilhamento de arquivos e impressoras

### **ASSISTENTE DE PROTOCOLO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

**Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público), Título V, Dos Direitos, Das Proibições e Das Responsabilidades – Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições**

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;



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

07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

**ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções Gerais de:
  - a) tarefas da função de Chefe da Seção de Pessoal
  - b) Salário-família
  - c) Seguro-desemprego
  - d) Contrato de trabalho
  - e) rescisão de contrato de trabalho
  - f) Fundo de garantia do tempo de serviço
  - g) Férias
  - h) Recolhimento de encargos
  - i) Aposentadoria
  - j) Licenças
  - k) Estabilidade
  - l) Fichário de pessoal
  - m)Arquivo





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

- n) Comunicação
- o) Contagem de tempo
- p) Remuneração de pessoal e descontos legais
- q) Faltas ao serviço
- r) Dispensas

- 02 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos
- 03 - Lei Orgânica do Município de Valinhos
- 04 - Noções gerais sobre Previdência
- 05 - Noções do Sistema AUDESP
- 06 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público), e Alterações Posteriores

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

**ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples



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

- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Equalização
- 02 - Correção eletrônica de sinais de gravação e representação de níveis de frequência altas agudas e baixas (graves)
- 03 - Reprodução
- 04 - Som e efeitos sonoros
- 05 - Fundo musical
- 06 - Ambiente
- 07 - Equipamentos eletrônicos MD, CD e computador
- 08 - Softwares de captação e edição
- 09 - Operação de equipamentos de externa, gravação e arquivo
- 10 - Ajuste de frequência, circuitos de transmissão
- 11 - Regulagem de tom e volume
- 12 - Transmissões via satélite
- 13 - Instalar e testar linhas LP
- 14 - Manutenção de equipamentos
- 15 - O rádio no Brasil
- 16 - Natureza e especificidades da profissão de radialista
- 17 - Propagação: onda eletromagnética
- 18 - Órgão regulador nacional e internacional: normas
- 19 - Espectro e frequência
- 20 - Antenas e guias de ondas
- 21 - Modulação
- 22 - AM – FM - ASK - FSK - PSK – PCM
- 23 - Ruídos - Tipos de ruídos em sistemas de áudio
- 24 - Osciladores e filtros
- 25 - Válvulas eletrônicas
- 26 - Dispositivos semicondutores básicos
- 27 - Diodos
- 28 - Transistores bipolares
- 29 - Efeito de campo
- 30 - Circuitos amplificadores
- 31 - Funcionamento básico de transmissores e receptores de rádios AM e FM
- 32 - Transmissão e recepção de rádios digitais
- 33 - Simbologia e leitura de esquemas eletro-eletrônicos
- 34 - Uso do multímetro, do analisador de espectro, de osciloscópio e frequencímetro
- 35 - Teoria de Hertz
- 36 - Legislação do Código Brasileiro de Telecomunicações
- 37 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

### **ASSISTENTE DE TESOUREARIA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Matemática Financeira
- 02 - Normas de Redação: Ofício, Memorando, Requerimento, Comunicado, Edital, Relatório e outros referentes à área de atuação
- 03 - Constituição Federal: Artigo 31, Artigo 156 a 169
- 04 - Juros
- 05 - Regra de três
- 06 - Porcentagens
- 07 - Noções sobre índices: INPC, IGP-M, IGP-DI, IPA-DI, IPC-DI, IPC, IPCA
- 08 - Noções sobre TR/poupança
- 09 - Noções sobre indicadores financeiros: UFIR, UFESP, UFM-SP, UPC, FGTS e Taxa Selic



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 10 - Correção monetária
- 11 - Lei Orgânica do Município de Valinhos
- 12 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos
- 13 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

### **JORNALISTA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **ATUALIDADES**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Conceitos básicos da teoria da comunicação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 02 - Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida.
- 03 - Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas.
- 04 - A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição.
- 05 - Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica.
- 06 - Vocabulário específico da profissão.
- 07 - Novas tecnologias da comunicação.
- 08 - Assessoria de Imprensa: funções e objetivos.
- 09 - Legislação de comunicação social.
- 10 - Código de Ética do Jornalista.
- 11 - Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), proteção de direitos autorais.
- 12 - Jornalismo e interesse público.
- 13 - Lei Orgânica do Município de Valinhos
- 14 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos
- 15 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) e Alterações Posteriores

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

### **MOTORISTA**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Interpretação e produção de texto
- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
- 03 - Noções básicas de higiene e saúde
- 04 - Regras básicas de servidor público
- 05 - Normas de comportamento em serviço público
- 06 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 07 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 08 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 09 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- 10 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 11 - Conservação e limpeza do veículo
- 12 - Equipamentos de segurança
- 13 - Primeiros Socorros
- 14 - Mecânica Básica
- 15 - Direção Defensiva
- 16 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro
- 17 - Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro:
  - Lei 9.602 de 21/10/1998- altera art. 10, art. 14, art. 108, art. 111, art. 124, art. 147, art. 148, art. 155, art. 159, art. 187, art. 260. art. 269, art. 281e art. 282.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- Lei 9.792 de 14/04/199 revoga o art. 112.
  - Lei 10.350 de 21/07/2002 - altera o art. 147.
  - Lei 10.517 de 11/07/2002 - acresce o § 3
  - Lei 10.830 de 23/12/2003 - altera o art. 61
  - Lei 11.275 de 07/02/2006 - altera os arts. 165, 277 e 302.
  - Lei 11.334 de 25/07/2006 - altera o art. 218
  - Lei 11.705 de 19/06/2008 - altera os arts. 10, 165, 276, 277, 291, 296, 306 e o 302. (Lei Seca)
- 18 - Resolução CONTRAN
- nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
  - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

Obs. Todas a legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

19 - Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público), Título V, Dos Direitos, Das Proibições e Das Responsabilidades – Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições

### **PROVA PRÁTICA (DIRIGIBILIDADE E MANOBRA EM VEÍCULO)**

- 01 - Preparo do veículo para saída
- 02 - Saída com o veículo
- 03 - Dirigibilidade em vias públicas
- 04 - Teste de baliza

### **OFICIAL DE GABINETE LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau



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

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

10 - Regra de Três Simples e Composta

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações

**Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público)** - Título V, Dos Direitos, Das Proibições e Das Responsabilidades – Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;

03 - Correio Eletrônico;

04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;

07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

**TELEFONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;

09 - Emprego dos porquês;

10 - Crases;

11 - Pontuação;

12 - Estrutura das palavras;

13 - Formação das palavras;

14 - Classificações das orações;

15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias

07 - Medidas: conceito e operações

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

10 - Regra de Três Simples e Composta

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações



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

**Lei Nº 2018/86 (Estatuto do Funcionário Público) - Título V, Dos Direitos, Das Proibições e Das Responsabilidades – Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições**

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

**A N E X O III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ADVOGADO**

**TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

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; assessorar em assuntos jurídicos; assessorar quanto à análise de requerimentos protocolados; emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; realizar estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; elaborar minutas de contratos e convênios; assessorar, quando solicitado, todas as comissões em geral e de sindicâncias; representar a Câmara Municipal em juízo; preparar as informações a serem prestadas; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Assistência à unidade de atuação; controlar os serviços gerais de escrituração, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Executar as tarefas determinadas pelo Diretor.

**ASSISTENTE DE ALMOXARIFE**

**TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado. Fazer os 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 todo o patrimônio e materiais existentes na edilidade, solicitação de compras com o descritivo correto, manter previsão de gastos desses materiais semestralmente, conhecimento de informática WORD e EXCEL, confecção de planilhas, além de outras tarefas correlatas determinadas pela diretoria administrativa. Execução de tarefas correlatas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

**ASSISTENTE DE COMPRAS**

**TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

Execução de pesquisa de preços para compras de materiais e serviços para a edilidade, atendimento a fornecedores ou licitantes, registro de entrada e saída de documentos de processo, conferência de faturas e notas fiscais de pagamento, arquivo de documentos, conferir cálculos, realização de processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecimento do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaboração de editais, assessorar a comissão de licitações, digitação de documentos, expedição de ofícios, comunicados e documentos internos, conhecimento de informática WORD e EXCEL, confecção de planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços, além de outras tarefas correlatas determinadas pela diretoria administrativa. Execução de tarefas correlatas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

### **ASSISTENTES DE CONTABILIDADE** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Responsável pelos balanços, balancetes e contabilização de todas as operações econômico-financeiras; classificar as despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados. Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Responsável pela manutenção do Sistema e Rede de Informática, dando assistência no tocante ao Software e Hardware, manutenção da Rede, guarda das licenças, e suplementos de informática. Executar demais tarefas afetas a área e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

### **ASSISTENTE DE PROTOCOLO** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Responsável pelo sistema de protocolo, montagem de processos, dos atos legislativos, guarda e arquivamento de documentos; zelar pela constante atualização do sistema de apoio e tramitação, emissão de relatórios das atividades desenvolvidas e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

### **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontos-úsuarios, registro e atualização de Carteiras Profissionais, expedição de certidões de tempo de serviço, fichas de registro de funcionários celetistas, estatutários, cálculo e elaboração de folha de pagamento, emissão de holerites, vale transporte, transmissão eletrônica de guias, devendo ter conhecimento do Estatuto do Servidor Público, CLT e legislação correlata, organização de documentos e arquivo, entre outras atividades correlatas.

### **ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO** **TEMPO INTEGRAL**

Responsável pelo sistema de áudio e vídeo da Câmara, tendo a função de promover o bom funcionamento do sistema, pela captação e guarda de todo material produzido em Sessão, reuniões,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

audiências, eventos e tudo o mais relativo aos acontecimentos em Plenário, inclusive zelar pela transmissão via Internet, TV Câmara e emissoras de rádio. Executar demais tarefas relativas determinada pelos seus superiores, dentro de suas funções.

### **ASSISTENTE DE TESOUREIRA** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e demais documentos adotados para a realização dos pagamentos; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara junto aos estabelecimentos de crédito; proceder ao recebimento, guarda e movimentação de títulos confiados ao Departamento; efetuar o recebimento da receita e pagamentos das despesas e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

### **JORNALISTA** **TEMPO INTEGRAL**

Responsável pela produção e reações para distribuição aos órgãos de imprensa; acompanhamento das sessões, reuniões e eventos; promover entrevistas; produção de material para publicação no site oficial da Câmara; produção e edição do Jornal da Câmara; produção de fotos para divulgação; organização dos arquivos fotográficos e jornalísticos e tudo o mais necessário para a efetiva e eficaz comunicação institucional da Edilidade e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

### **MOTORISTA** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Executar tarefas, com o máximo cuidado, que se destinam a dirigir veículos. Transportar pessoas. Verificar níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes à utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do legislativo.

### **OFICIAL DE GABINETE** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Executar tarefas que se destinam ao controle dos serviços gerais do gabinete compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas cabíveis.

### **PROCURADOR** **TEMPO INTEGRAL, 40 HORAS**

Representar judicialmente e extrajudicialmente a edilidade, prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica ao Poder Legislativo, representar a Câmara em ações populares e outras, bem como promover a defesa da edilidade nas questões de constitucionalidade e legalidade, da produção legislativa da Câmara questionadas em sede de inconstitucionalidade, manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas, elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Presidente e da defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas; planejar anualmente suas atividades, emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, dar cumprimento a outras atribuições que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.



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

**TELEFONISTA**  
**TEMPO LEGAL**

Executar tarefas que se destinam a controlar o sistema de telefones. Atender chamadas, fazer e controlar ligações, organizar relação de ligações de interurbanos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades.