CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS, através do seu Presidente Sr. Rodrigo Toloi, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica do Município de Valinhos, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** em datas, locais e horários, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargo público **em caráter efetivo**.

O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de publicação do Edital de Homologação.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos do Concurso Público estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Valinhos.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos da Câmara Municipal de Valinhos. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela **SigmaRH,** cabendo a Câmara Municipal de Valinhos o acompanhamento, através da Comissão do Concurso Público.

1.2. O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos declinados na TABELA I, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Administração precisarem ser preenchidos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, todos do **Quadro Efetivo** da Câmara Municipal de Valinhos. O provimento se dará no quantitativo de cargos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

CARGOS E VAGAS – ENSINO MÉDIO – Taxa de Inscrição R$ 14,00

Cargo Público	Total de Vagas (***)	Vencimento R$	C/H Semanal	Vagas Def.**	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Almoxarife	CR	3.753,11	40h	0	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Motorista	01 + CR*	3.064,49	40h	0	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias C, D ou E
Recepcionista	02 + CR*	2.343,44	40h	0	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo	10 + CR*	3.064,49	40h	1	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Tesoureiro	01 + CR*	3.753,11	40h	0	Ensino Médio Completo
Zelador	06 + CR*	1.982,89	40h	0	Ensino Médio Completo

CARGOS E VAGAS – ENSINO MÉDIO / TÉCNICO – Taxa de Inscrição R$ 14,00

Cargo Público	Total de Vagas(***)	Vencimento R$	C/H Semanal	Vagas Def.**	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Cinegrafista Editor	02 + CR*	3.753,11	40h	0	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico na área de atuação
Técnico de Informática	01 + CR*	3.064,49	40h	0	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico na área de atuação

Técnico de Som	01 + CR*	3.753,11	40h	0	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Técnicos na área de atuação
Web Designer	01 + CR*	3.064,49	40h	0	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico na área de atuação

CARGOS E VAGAS – ENSINO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA – Taxa de Inscrição R$ 14,00

Cargo Público	Total de Vagas(***)	Vencimento R$	C/H Semanal	Vagas Def.**	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Analista de Compras	01 + CR*	4.903,19	40h	0	Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática
Analista Legislativo	04 + CR*	4.903,19	40h	0	Ensino Superior Completo

CARGOS E VAGAS – ENSINO SUPERIOR EM ÁREAS ESPECÍFICAS – Taxa de Inscrição R$ 14,00

Cargo Público	Total de Vagas(***)	Vencimento(*) R$	C/H Semanal	Vagas Def.**	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Analista de Recursos Humanos	01 + CR*	4.903,19	40h	0	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos ou equivalente
Analista em Tecnologia da Informação	CR*	4.903,19	40h	0	Ensino Superior Completo em Informática ou Análise de Sistemas
Assistente Contábil	CR*	4.903,19	40h	0	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Contador	01 + CR*	5.543,14	40h	0	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade e especialização em Contabilidade Pública ou Gestão Pública
Controlador Interno	01 + CR*	5.543,14	40h	0	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e especialização em Gestão Pública
Jornalista	01 + CR*	4.903,19	40h	0	Ensino Superior em Jornalismo e Registro no MTB
Procurador	CR*	5.543,14	40h	0	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Relações Públicas	01 + CR*	4.903,19	40h	0	Ensino Superior Completo em Relações Públicas e registro no órgão de classe

(*) **CR** = Cadastro Reserva.
(**) **Vagas Def.** = Número de vagas destinadas aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência conforme Capítulo V deste Edital.
(***) **Total de Vagas**, incluindo as reservadas para candidatos Portadores de Deficiência.

1.4. As atribuições do cargo são as constantes do anexo IV do presente Edital.

1.5. As vagas para cada cargo do Concurso Público referem à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do Concurso Público, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento das novas vagas ocasionadas por morte, demissão e ampliação de repartições públicas e/ou reenquadramentos de servidores concursados.

1.5.1. As vagas posteriores à demanda atual (QUE VIEREM A EXISTIR NO PRAZO DO CONCURSO PÚBLICO) serão rigorosamente obedecidas à classificações geral e especial de pessoas com deficiência e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V**, deste Edital.

1.6. Os candidatos **poderão inscrever-se em DOIS cargos**, desde que os cargos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas Objetivas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

TABELA II

GRUPO 01	GRUPO 02
Almoxarife	Técnico Legislativo
Motorista	Zelador
Recepcionista	Técnico de Informática
Tesoureiro	Web Designer
Técnico de Som	Cinegrafista Editor
Analista Legislativo	Analista de Compras
Analista de Recursos Humanos	Assistente Contábil
Analista em Tecnologia da Informação	Controlador Interno
Contador	Jornalista
Relações Públicas	Procurador

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Condições de inscrição

2.2.1. Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
2.2.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.
2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal, nos últimos 5 (cinco) anos (Lei nº 8.112/90, Art. 137).
2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo público.
2.2.7. Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do cargo, à época da contratação.
2.2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.sigmarh.com.br, a partir das **8 horas do dia 26 de agosto de 2016 (sexta-feira) até às 23h59min59seg do dia 11 de setembro de 2016 (domingo).** O valor da inscrição para todos os cargos é de **R$ 14,00 (quatorze reais).**

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clicar em "Inscrições Abertas" na área destinada ao Concurso Público da Câmara Municipal de Valinhos.
b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em "Cadastrar". Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
c) A seguir o interessado estará visualizando a página do "Status da Inscrição", clicar em "Boleto Bancário".
d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe de **R$ 14,00**, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.
e) Para realizar outra inscrição (conforme item **1.6**., clicar em "Nova Inscrição" no menu à esquerda da área do candidato ou clicar novamente no item "Candidato" na parte superior da página principal. Seguir os passos indicados e gerar um novo Boleto para pagamento do valor da outra inscrição.
f) Após o pagamento do(s) Boleto(s), **que poderá ser efetuado até dia 12 de setembro 2016 (segunda-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.
g) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o **dia 12 de setembro 2016 (segunda-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.6.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento.

2.7. A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao **dia 12 de setembro 2016 (segunda-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.8. 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.

2.9. A SigmaRH 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.

2.10. Os candidatos "Pessoas com Deficiência" deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Em **23 de setembro de 2016** será divulgado o Edital de deferimento das inscrições.

3.2. O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.sigmarh.com.br** e **www.camaravalinhos.sp.gov.br**.

3.3. É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis,** via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site **www.sigmarh.com.br**.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item **3.3** deste edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaravalinhos.sp.gov.br,** 48 horas após o término do prazo de recurso.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

a) não recolher o valor da inscrição;
b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

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

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Até a data de homologação Concurso Público o candidato deverá manter atualizado o endereço, telefone e e-mail, em seu cadastro no site da SigmaRH.

4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

4.12.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.12.1.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.12.1.2. Na sala reservada para 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.

4.12.1.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.12.1.4. Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1. Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.3. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros cargos do Concurso Público.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência e enviar via SEDEX laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma dos **itens 5.3** e **5.4,** e o requerimento constante do **Anexo III,** deste edital.

5.3. O candidato com Deficiência deverá enviar em até 1(um) dia após o termino do período de inscrições, nos horários determinados neste edital, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o **item 5.2** deste edital e o requerimento constante do **Anexo III,** devidamente preenchido e assinado, com os dizeres **PARA SIGMARH**, **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970.**

5.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

5.5. O candidato com deficiência poderá requerer conforme **Anexo III**, no ato de inscrição, tratamento diferenciado nos dias de aplicação de prova, indicando as condições/necessidades para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

5.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.7. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Valinhos, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

5.8. O candidato mencionado no **item 5.7** deste edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

5.9. A inobservância do disposto nos **itens 5.2** a **5.8** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência.

5.10. A conclusão da junta médica referida no **item 5.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

5.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.10.**

5.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta pericial referenciada no item anterior.

5.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.16. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do cargo pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.

5.17. As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes as etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaravalinhos.sp.gov.br**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Valinhos e na Imprensa Oficial do Município de Valinhos.

6.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados. Não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Resultado da Prova Prática, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Valinhos, nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaravalinhos.sp.gov.br** e seus avisos e comunicados em jornais diários de grande circulação do Estado de São Paulo, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas

7.1. As informações contendo a **DATA, HORÁRIO E LOCAL** para realização da Prova Objetiva serão publicadas no dia **30 de setembro de 2016,** na Imprensa Oficial do Município de Valinhos, afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Valinhos e divulgadas pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camaravalinhos.sp.gov.br**. e seu comunicado em jornais diários de grande circulação no Estado de São Paulo.

7.1.1. A data da Prova Prática será divulgada junto à publicação do resultado da Prova Objetiva.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

8.1. O Concurso Público será realizado em fases da seguinte forma:

8.1.1. Para os cargos de **Almoxarife, Analista de Compras, Analista de Recursos Humanos, Analista em Tecnologia da Informação, Analista Legislativo, Assistente Contábil, Cinegrafista Editor, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Procurador, Recepcionista, Relações Públicas, Técnico de Informática, Técnico de Som, Técnico Legislativo, Tesoureiro, Web Designer e Zelador:**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.2. Para o cargo de **Motorista:**

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.
Fase – **PROVA DE PRÁTICA (Instruções no Anexo II deste Edital)**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

8.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Valinhos, Estado de São Paulo.

8.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.5. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.6. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
b) original de documento de identidade pessoal;
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, com tubo transparente.

8.8. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.10. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.11. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.14. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.15. Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.16. Recomenda-se que o candidato, nos dias de provas, não leve nenhum dos objetos relacionados no **item 8.15**.

8.17. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecida pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada e identificada pelo candidato antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A SigmaRH não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos.

8.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital**.**

9.2. A **Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **60 (sessenta) questões**, cada questão conterá **5 (cinco)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e** sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. A relação de disciplinas, o valor de cada questão e a duração da prova está descrito nas Tabelas a seguir:

9.2.1. Para os cargos de **Almoxarife, Analista de Compras, Analista de Recursos Humanos, Analista em Tecnologia da Informação, Analista Legislativo, Assistente Contábil, Cinegrafista Editor, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Procurador, Recepcionista, Relações Públicas, Técnico de Informática, Técnico de Som, Técnico Legislativo, Tesoureiro e Web Designer:**

Provas	Informações	N° de	Duração
Objetiva	Língua Portuguesa	10	3h30min
	Matemática	10	
	Conhecimentos Específicos	40	

9.2.2. Para o cargo de **Motorista:**

Provas	Informações	N° de Questões	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	10	3h30min
	Matemática	10	
	Conhecimentos Específicos	40	
Prática	Conforme critérios estabelecidos no Anexo II deste Edital		

9.2.3. Para o cargo de **Zelador:**

Provas	Informações	N° de Questões	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	25	3h30min
	Matemática	25	
	Conhecimentos Específicos	10	

9.3. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a seguinte fórmula: **Nota da Prova Objetiva =** $\frac{\textbf{Nº de Questões Certas x 10,0}}{\textbf{6}}$

9.4. DA APROVAÇÃO:

9.4.1. Para os cargos de **Almoxarife, Analista de Compras, Analista de Recursos Humanos, Analista em Tecnologia da Informação, Analista Legislativo, Assistente Contábil, Cinegrafista Editor, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Procurador, Recepcionista, Relações Públicas, Técnico de Informática, Técnico de Som, Técnico Legislativo, Tesoureiro, Web Designer e Zelador** serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**.

9.4.2. Para o cargo de **Motorista** serão considerados aprovados, na Prova Objetiva e convocados para a Prova Prática, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota desta prova** e no **máximo na proporção citada abaixo**, incluindo todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do 10º (décimo) classificado.

Cargo	Nº máximo de candidatos aprovados
Motorista	10

9.5. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos contado do seu efetivo início.

9.7. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

9.8. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.9. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.10. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.11. Os prejuízos advindos de marcações dos alvéolos e preenchimentos das informações ou dados feitos incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.12. 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.

9.13. 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 da SigmaRH devidamente treinado.

9.14. O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridos os primeiros 90 (noventa) minutos do inicio da prova.

9.15. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.16. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 8.8** deste Edital;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) 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, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
l) estiver portando armas**.**

9.17. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.18. O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

9.19. A SigmaRH, bem como a Câmara Municipal de Valinhos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

10.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:

10.2.1. Para os cargos de **Almoxarife, Analista de Compras, Analista de Recursos Humanos, Analista em Tecnologia da Informação, Analista Legislativo, Assistente Contábil, Cinegrafista Editor, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Procurador, Recepcionista, Relações Públicas, Técnico de Informática, Técnico de Som, Técnico Legislativo, Tesoureiro, Web Designer e Zelador** a pontuação final será igual a pontuações obtidas na Prova Objetiva.

10.2.2. Para o cargo de **Motorista** a pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e Prova Prática, obedecida as fases para o cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e uma especial somente para pessoas com deficiência.

10.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

a) Tiver mais idade;
b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
c) Maior número de acertos nos Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
d) Por sorteio público.

10.5. O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI** – Dos Recursos, deste Edital.

10.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.7. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1. Será admitido recurso quanto:

a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
b) À formulação das questões e respectivos quesitos;
c) Ao Gabarito das questões após a publicação pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br e www.camaravalinhos.sp.gov.br**;
d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

11.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até às 17 horas do 2º (segundo) dia útil, a contar da divulgação por edital de cada fase do Concurso Público ou da publicação dos gabaritos no site da empresa.

11.3. Todos os recursos deverão ser protocolados através do link disponibilizado no site da empresa SigmaRH, durante o período citado no **item 11.2**, e deverão conter os seguintes elementos:

a) Local da Realização do Concurso Público: Órgão Municipal e cidade;
b) Nome completo, e-mail, número de inscrição e CPF;
c) Cargo ao qual concorre;
d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.
e) Bibliografia da argumentação (nome do livro e página ou link do site):

11.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

11.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou e-mail ou em desacordo com este Edital.

11.7. Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9. A banca examinadora determinada pela SigmaRH constitui a única instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

CAPÍTULO XII – Da Convocação para Contratação

12.1 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Valinhos, situado na Rua Ângelo Antônio Schiavinato, nº 59, Bairro Residencial São Luiz - Valinhos/SP, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;
c) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta, telefone e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo de até 3 (três) dias úteis, contados desde o recebimento de convocação, ou da publicação na imprensa, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

12.2. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Concurso Público.

12.3. Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em

virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do paragrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

12.4. A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Câmara Municipal de Valinhos em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

12.5. O candidato deverá obrigatoriamente manter seus dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Concurso Público. Caso haja mudança de endereço deverá protocolar junto a Câmara Municipal de Valinhos ou enviar pelo correio por meio de AR, cópias autenticadas de documento com foto e comprovante de residência ao Departamento de Recursos Humanos, à Rua Ângelo Antônio Schiavinato, 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, CEP. 13.270-470.

CAPÍTULO XIII – Da Contratação

13.1. A contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

13.2. A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2**;
b) Comprovação das exigências contidas neste Edital – requisito mínimo de formação profissional;
c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
f) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
k) Carteira de Trabalho;
l) Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);
m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
n) Outros documentos face a exigência do exercício de cargo público e da Administração Municipal.

13.3. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto à Câmara Municipal de Valinhos.

13.4. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Serviço Público Municipal, dentro do prazo de validade da Homologação.

13.5. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela Câmara Municipal de Valinhos, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

13.6. Todos os cargos públicos constante deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses.

13.7. O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não será submetido a escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Administração da Câmara Municipal de Valinhos.

13.8. A denominação do cargo público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

13.9. O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal.

CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais

14.1. As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação regional e no endereço eletrônico **www.sigmarh.com.br** e **www.camaravalinhos.sp.gov.br** e quadro de avisos da Câmara Municipal de Valinhos. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. A Câmara Municipal de Valinhos e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Concurso Público e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Concurso Público.

14.7. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.8. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.

14.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

14.10. O Foro da Comarca de Valinhos decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

14.11. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;
Anexo II - Instruções para a Prova Prática;
Anexo III - Modelo de Requerimento - **Pessoas com Deficiência**;
Anexo IV - Atribuições dos Cargos.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Valinhos, 19 de agosto de 2016.

Rodrigo Toloi
Presidente da Câmara Municipal de Valinhos

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS
CONCURSO PÚBLICO 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

A Prova Objetiva para todos os cargos será constituída por:

1) PORTUGUÊS
Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

2) MATEMÁTICA
Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

• Almoxarife
Controle integral. Controle de estoques. Estoques. Organização de estoques. Avaliação dos estoques. Funções principais de um controlador de estoques. Almoxarifados e Depósitos. Guarda de materiais e produtos. Entrada e saída de mercadorias e materiais. Armazenamento e rotação de estoque. Avaliação. Instalação do almoxarifado. Noções de Higiene. Noções de Postura. Organização do trabalho. Classificação de Material. Riscos em eletricidade. Riscos químicos. A compra de material. Classificação da despesa de materiais. Lei Federal 8.666/93. Lei 4.320/64. Referências para ressuprimento. Formas de tratamento e atendimento. Relações Humanas no trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Analista de Compras
Constituição Federal/88 especialmente artigos: 29 a 43, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212.
Lei Complementar 101 de 04/05/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
Lei Federal 4.320/64.
Lei 8666/93 e Alterações.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

• Analista de Recursos Humanos
Gestão de Pessoas: conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, atividades relativas à gestão de pessoas. Desafios para a Gestão de Pessoas: ambientais, organizacionais e individuais; As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual; A Consultoria na Gestão de Pessoas: o novo profissional, o processo de consultoria interna; Funções da Gestão de Pessoas: Captação: estudo e delineamento de cargos; importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências; Desenvolvimento de Pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, educação corporativa, equipes e trabalho em equipe: tendências; Gestão do Desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e avançados; Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências; Motivação e a Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências; Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica.
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.
Administração de Departamento Pessoal. Marilene Luzia da Silva. Érica Editora 2001.
Gestão de Pessoas (3ª. Edição). Idalberto Chiavenato. Editora Elsevier Campus.
Constituição Federal/88.
Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
Lei Nº 8.212, de 24/07/1991 - Seguridade Social.
Lei Nº 8.213, de 24/07/1991 - Plano de Benefícios da Previdência Social.
Decreto n. 3.048, de 06/05/1999 - Regulamento da Previdência Social.
Lei 7.418, de 16/12/1985 e alterações - Vale Transporte.

Portaria 1.510, 21/08/2009 - Relógio Eletrônico de Ponto.
Normas regulamentadoras disponíveis no site do Ministério do Trabalho e Emprego - www.mte.gov.br.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Analista em Tecnologia da Informação

Administração de redes: Ferramentas de automação para gerenciamento de infraestrutura. Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. Aplicações web. Protocolos de roteamento: RIP v.1 e v.2, OSPF e BGP. Tecnologias ethernet, frame-relay, ATM e MPLS. Tecnologias de roteamento: switches layer 3 e roteadores. QoS e segurança em ambiente WAN. Implantação de VOIP e VPN nas modalidades de acesso remoto LAN-to-LAN, WEBVPN etc. Firewall e segurança de perímetro. Ferramentas de gestão de rede. Projetos de cabeamento estruturado. Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server Enterprise, CentOS Linux e Ubuntu Linux 6.06. Infraestrutura de rede ethernet. Protocolo TCP/IP. Infraestrutura para servidores. Servidores de correio eletrônico. Backup/restore. Antivírus. Antispam. Servidor de aplicação. Servidor de arquivos. Radius. RAID. Administração de ativos de rede (switches, roteadores, concentradores). Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. Administração de unidades de fita LTO. Desenvolvimento de Sistemas: Sistemas transacionais; arquitetura e padrões de projeto; desenvolvimento web: Ajax; Sistemas de gestão de conteúdo. Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: conceitos básicos, aplicações, portlets, RSS. Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Interoperabilidade de sistemas. SOA e web services: conceitos básicos e aplicações. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Programação em tecnologias HTML, CSS, javascript, DHTML, XML/XSD, Delphi, C#. Banco de dados: Estruturas de informação. Tipos básicos de estruturas: árvores, pilhas e grafos. Pesquisa de dados. Operações básicas sobre estruturas. Classificação de dados e tipos abstratos de dados. Sistemas operacionais Windows e Linux; desenvolvimento de aplicações web; Oracle; ferramentas CASE. Banco de dados. Mapeamento de dados (lógico e físico). Modelagem relacional de dados. Administração de dados. Elaboração e implantação de projeto de banco de dados. Elaboração de planos de manutenção. Backup. Tunning de banco de dados. SQL Server. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de apoio à decisão: Conceito. Data Warehouse. Modelagem de dados para Data Warehouse. Processos de extração, transformação e carga de dados. Ferramentas OLAP. Noções de Data Mining. Engenharia de software: Análise e projeto. Orientados a objeto. Conceitos básicos: classe, objeto, herança, interface, polimorfismo, encapsulamento. Conceitos da UML (Unified Modeling Language). Diagramas e notação da UML: de caso de uso, de classes, de sequência de colaboração, de atividades, de estado, de componentes e de distribuição. Conceitos de modelagem de negócio. Conceitos de software CASE. Conceitos de qualidade de software - Modelo CMM (Capability Maturity Model). Ciclo de vida de sistemas. Segurança da Informação: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC n.º 27.001:2006 e n.º 27.002:2005. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos. Normas NBR ISO/IEC nº 15.999-1:2007 versão corrigida 2008 e n.º 27.005:2005. Planejamento, identificação e análise de riscos. Plano de continuidade de negócio. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes. PMI (Gerenciamento de Projetos); Governança em TI (ITIL e COBIT); Wirelless; Cloud; Virtualização; Storage; Gestão de Identidade; Data Center; Serviço de Diretório; BYOD (Bring your own device); MVC (Model-view-controller); ASP.net; PL-SQL (Oracle); Qlikview (Ferramenta de BI); Entity Framework; Conceito de SCRUM; Microsoft VisualStudio; Microsoft Team Foundation Server. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Analista Legislativo

Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.
Lei Complementar nº 095/1998.
Constituição Federal/88.
Lei Complementar 101 de 04/05/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
Lei Federal 4.320/64.
Lei 8666/93 e Alterações.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

• Assistente Contábil

Elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Coordenação dos serviços contábeis; Classificação de despesas; Registros e Controles contábeis; Mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações; contabilidade envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração; controle contábil e orçamentário; análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias; análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não; empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; análise e conciliação de contas, saldos e operações contábeis; relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial; proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes.
Bibliografia:
Contabilidade Pública - Teoria e Prática, Kohama, Heilio - Editora Atlas.
Manual de Contabilidade Pública, Slomski, Valmor - Editora Atlas.
Lei De Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101 – De 04/05/00.
Lei De Licitações e Contratos - Lei 8666/93 e Alterações.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&

Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Cinegrafista Editor
Formatos e sistemas de edição. Editoração de matérias. Edição no software Vegas, Adobe Premiere e After Effect. Planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Temperatura de cor. Técnicas de edição para diferentes formatos e conteúdos. Aplicações de efeitos em transições de cena. Técnicas de sonorização. Programação no ar. Vinhetas. Corte de rede. Técnicas: imagem, câmara eletrônica, configurações de equipamentos, linguagem televisual, iluminação básica, sonoplastia e captação sonora. Estrutura de produção. Televisão: cinema, fotografia, teatro e literatura. Telejornalismo e reportagem. Equipamentos analógicos e digitais. Equipamentos de projeção de slides e retro projeção. Aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Teoria eletrônica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Contador
CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito; Princípios de Contabilidade; Natureza do Registro dos Atos e Fatos na Contabilidade Pública; Objetivo; Legislação Aplicável; O Patrimônio Público; Campo de Aplicação; Regime Contábil; Contabilidade Pública x Contabilidade Privada. **Receita Pública:** Conceito de Receita; Receita sob a Ótica da Contabilidade Pública; Classificações; Classificação Econômica da Receita; Receita Intraorçamentária; Codificação da Natureza da Receita; Fonte e Destinação de Recursos; Etapas da Receita Pública; Documentos de Arrecadação do Governo Federal; Conta Única do Tesouro Nacional; Deduções e Restituições de Receita; Transferências Intergovernamentais. **Despesa Pública:** Conceito de Despesa; Despesa sob a Ótica da Contabilidade Pública; Classificações; Classificação Econômica da Despesa; Estrutura da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Pública; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Questões de Concursos Públicos. **Temas e Conceitos Contábeis Específicos**: Créditos Orçamentários Adicionais; Regime de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; Dívida Ativa; Operação de Crédito; Dívida Pública; Receita Corrente Líquida; Resultados Nominal e Primário; Fundos Especiais; Consórcios Públicos; Procedimentos para Retenção de Tributos. **Plano de Contas e Subsistemas Contábeis:** Contas Contábeis; Plano de Contas - Conceito e Objetivo; Estrutura do Plano de Contas; Subsistemas Contábeis. **Escrituração:** Formalidades do Registro Contábil**;** Disposições Legais**;** Escrituração de Operações Típicas**;** Procedimentos para o Encerramento do Exercício**;** Questões de Concursos Públicos. **Demonstrações Contábeis:** Disposições Gerais; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Resultado Econômico; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas Explicativas; Balancete; Divulgação das Demonstrações Contábeis; Consolidação Nacional das Contas Públicas. **Avaliação e Mensuração dos Elementos Patrimoniais:** Conceitos e Definições; Fundamento Legal; Elementos Patrimoniais; Depreciação, Amortização e Exaustão; Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável; Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. **Inventário na Administração Pública:** Disposições Gerais; Material Permanente x Material de Consumo; Movimentação e Alienação de Bens Públicos. **Convênio e Contrato de Repasse. Controle das Contas Públicas:** Controle Interno e Externo - Órgãos de Controle; Tomada e Prestação de Contas; Legislação.
Bibliografia:
Contabilidade Pública - Teoria e Prática, Kohama, Heilio - Editora Atlas.
Manual de Contabilidade Pública, Slomski, Valmor - Editora Atlas.
Constituição Federal/88.
Lei De Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101 – De 04/05/00.
Direito Financeiro - Lei Federal 4320/64.
Lei De Licitações e Contratos - Lei 8666/93 e Alterações.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Controlador Interno
CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito; Princípios de Contabilidade; Natureza do Registro dos Atos e Fatos na Contabilidade Pública; Objetivo; Legislação Aplicável; O Patrimônio Público; Campo de Aplicação; Regime Contábil; Contabilidade Pública x Contabilidade Privada. **Receita Pública:** Conceito de Receita; Receita sob a Ótica da Contabilidade Pública; Classificações; Classificação Econômica da Receita; Receita Intraorçamentária; Codificação da Natureza da Receita; Fonte e Destinação de Recursos; Etapas da Receita Pública; Documentos de Arrecadação do Governo Federal; Conta Única do Tesouro Nacional; Deduções e Restituições de Receita; Transferências Intergovernamentais. **Despesa Pública:** Conceito de Despesa; Despesa sob a Ótica da Contabilidade Pública; Classificações; Classificação Econômica da Despesa; Estrutura da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Pública; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Questões de Concursos Públicos. **Temas e Conceitos Contábeis Específicos**: Créditos Orçamentários Adicionais; Regime de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; Dívida Ativa; Operação de Crédito; Dívida Pública; Receita Corrente Líquida; Resultados Nominal e Primário; Fundos Especiais; Consórcios Públicos; Procedimentos para Retenção de Tributos. **Plano de Contas e Subsistemas Contábeis:** Contas Contábeis; Plano de Contas - Conceito e Objetivo; Estrutura do Plano de Contas; Subsistemas Contábeis. **Escrituração:** Formalidades do Registro Contábil**;** Disposições Legais**;** Escrituração de Operações Típicas**;** Procedimentos para o Encerramento do Exercício**;** Questões de Concursos Públicos. **Demonstrações Contábeis:** Disposições Gerais; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Resultado Econômico; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas Explicativas; Balancete; Divulgação das Demonstrações Contábeis; Consolidação Nacional das Contas Públicas. **Avaliação e Mensuração dos Elementos Patrimoniais:** Conceitos e Definições; Fundamento Legal; Elementos Patrimoniais; Depreciação, Amortização e Exaustão; Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável; Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. **Inventário na Administração Pública:** Disposições Gerais; Material Permanente x Material de Consumo; Movimentação e Alienação de Bens Públicos. **Convênio e Contrato de Repasse. Controle das Contas Públicas:** Controle Interno e Externo - Órgãos de Controle; Tomada e Prestação de Contas; Legislação.
Bibliografia:
Contabilidade Pública - Teoria e Prática, Kohama, Heilio - Editora Atlas.

Manual de Contabilidade Pública, Slomski, Valmor - Editora Atlas.
Constituição Federal/88.
Lei De Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101 – De 04/05/00.
Direito Financeiro - Lei Federal 4320/64.
Lei De Licitações e Contratos - Lei 8666/93 e Alterações.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Jornalista
O Jornalismo. O profissional do Jornalismo. A história do Jornalismo. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Motorista
Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica e elétrica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68.
Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Procurador
I – DIREITO CONSTITUCIONAL.
1) Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1) Aplicação e eficácia das normas constitucionais. 1.2) Poder constituinte originário e derivado 2) Dos princípios fundamentais. 2.1) Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2) Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3) Dos Direitos Sociais. 2.4) Da nacionalidade. 2.5) Dos direitos políticos. 2.6) Dos partidos políticos. 3) Da organização do Estado. 3.1) Da organização político-administrativa. 3.2) Da união. 3.3) Dos estados federados. 3.4) Dos Municípios. 3.5) Da intervenção do Estado no Município. 4) Da administração pública. 4.1) Dos servidores públicos. 5) Da organização dos poderes no Estado. 6) Do poder legislativo. 6.1) Do processo legislativo. 6.2) Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3) Do Tribunal de Contas da União. 7) Do Poder Executivo. 7.1) Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8) Do Poder Judiciário. 8.1) Dos tribunais superiores. 8.2) Do Supremo Tribunal Federal. 8.3) Dos tribunais e juizes eleitorais. 8.4) Das funções essenciais à justiça. 8.5) Do Ministério Público e da defensoria. 9) Do controle de constitucionalidade das leis. 10) Do sistema tributário nacional. 10.1) Das limitações do poder de tributar. 10.2) Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 10.3) Da repartição das receitas tributárias. 10.4) Crimes de responsabilidade (Lei n.° 1.079, de 1950; Decreto-lei n.° 201, de 1957; Lei n.° 7.106, de 1983). 11) Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 12) A ordem econômica e social na Constituição. 12.1) Intervenção no domínio econômico. 13) Concessão de serviço público. 14) Forças Armadas e Segurança Pública.
II – DIREITO ADMINISTRATIVO.
1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei n.° 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta.14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade.
III – DIREITO TRIBUTÁRIO.
1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e

repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais.

IV – DIREITO FINANCEIRO.

1) Finanças públicas. 2) Orçamento. Conceito, espécies e controle 2.1) Princípios orçamentários. 2.2 Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). 2.3) Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3) Despesa pública: Conceito e classificação. 3.1) Princípio da legalidade. 3.2) Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4) Precatórios. 5) Receita pública. 5.1) Ingressos e receitas. 5.2) Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 6) Preço público. 7) Crédito público. Conceito. 7.1) Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8) Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 9). Intervenção do Estado no domínio econômico. 9.1) Modalidades de intervenção. 10) Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 11) Plano Plurianual. 12) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 13) Lei Orçamentária Anual.

V – DIREITO CIVIL.

1) Lei de introdução ao Código Civil 1.1) Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2) Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 2.1) Do nascituro. 3) Domicílio civil. 4) Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 5) Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 6) Dos atos ilícitos. 7) Dos prazos de prescrição e decadência. 8) Do direito de família: das relações de parentesco. 9) Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 10) Da responsabilidade civil. 11) Registros Públicos 12) Da usucapião. 13) Das obrigações.

VI – DIREITO PROCESSUAL CIVIL (com base na Lei Federal nº5869, de 11/01/1973).

1) Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2) O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 2.1)Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. 2.2) Ação declaratória de constitucionalidade. 2.3) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.4) Declaração incidental de inconstitucionalidade.3) Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 3) Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 4) Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 5) Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 6) Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 7) Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição. 8) Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 9) Da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9.1) Modalidades de citação. 9.2) Carta precatória, de ordem e rogatória. 10) Capacidade processual. 11) Suspeição e impedimento. 12) Das nulidades. 13) Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14) Das modificações da competência. 15) Das provas: noções fundamentais e espécies.15.1) Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16) Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, e exceções. 16.1)Impugnação ao valor da causa. 16.2) Revelia e seus efeitos. 17) Litisconsórcio e assistência. 18) Intervenção de terceiros, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. 19) Dos despachos, das decisões e das sentenças. 20) Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 21) Do mandado de segurança, individual e coletivo. 22) Da ação civil pública e ação popular. 23) Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 24) Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. 25) Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. 26) Ação de usucapião.

VII – DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.

1) Direito do Trabalho: definições e fontes. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos e classificação. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada,representação comercial, mandato, parceria. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 6) Repouso e férias. 7) Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para apuração de falta grave. 15) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.1) Adicional de Horas Extras. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 17) Trabalho da Mulher. 17.1) Estabilidade da Gestante. 18) Trabalho do Menor. 19) Organização Sindical. 20) Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: 25.1) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais. 32) Dissídios Coletivos. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 36) Processos Especiais. 37) Ação Rescisória. 38) Mandado de Segurança.

VIII – DIREITO AMBIENTAL/ URBANÍSTICO.

1) Competência Legislativa. 2) Princípios do Direito Ambiental. 3) A constituição brasileira e o meio ambiente. 4) Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. .5) O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 6) O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. 7) O Ministério do Meio Ambiente. 8) O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 9) O estudo de impacto ambiental. 10) Avaliação de impactos ambientais. 11) A legislação brasileira de proteção florestal. 12) Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. 13) Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. 14) Responsabilidade civil ambiental. 15) Licenciamento ambiental 16) Ilícitos penais e sanções administrativas. 17) Crimes contra o meio ambiente. 18) Desapropriação ambiental. 19) Zoneamento Ambiental. Direito Urbanístico: 20) Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. 21) Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00.

IX – LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&

X – REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&

XI – LEI 2.018/86 – ESTATUTO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO DE VALINHOS, **TÍTULO V**. -
http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• **Recepcionista**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento.

Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Ética no trabalho. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde - FIOCRUZ, 2003 (http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Relações Públicas
Fundamentos da Comunicação: Conceitos, objetivos, modelos e meios. Teorias da Comunicação e Comunicação Comparada. Veículos de mídia como sistemas sociais. Efeitos da comunicação de massa. A mídia na sociedade contemporânea. Componentes fundamentais da comunicação de massa. Produção de sentido, enunciação e discurso na comunicação.
Relações Públicas: Conceitos, objetivos, funções, história e produtos. Comunicação pública; comunicação e opinião pública. Comunicação e terceiro setor. Imprensa e interesse público. Comunicação na administração pública. Comunicação empresarial/comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento, técnicas; Categorias, veículos e tipos; Áreas e programas do sistema de comunicação; Características das publicações institucionais; A notícia de empresa e o sistema de comunicação; Planejamento da comunicação impressa; Administração de conflitos; Relações públicas e o cidadão; Pesquisas de Opinião Pública qualitativa e quantitativa; Marketing institucional. Comunicação Organizacional integrada. Organização de Eventos: eventos estratégicos, planejamento e gestão de eventos, tipos de eventos; cerimonial e protocolo. Assessoria de Imprensa: conceitos, conduta ética, estrutura, técnicas de redação, entrevistas coletivas, mailing list e processos de distribuição, press kit; house organs; press release (relise); clipping. Redes Sociais Virtuais: conceitos, características e tipos, planejamento, monitoramento, métricas e gerenciamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.
Decreto Nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978 - Aprova as Normas do Cerimonial Público do Estado de São Paulo.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Técnico de Informática
Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e MacOs; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, anti-spam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Configuração de dispositivos móveis (Android e iOS). Conceito de Assinatura Eletrônica. ITIL. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Técnico de Som
Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: Consoles de Audiomixagem, Equalizadores Gráficos, Crossovers Ativos, Sistemas Ativos Full-Range, Sistemas Ativos de Subwoofer, Amplificadores de Potência, Caixas Acústicas Amplificadas Multiuso, Mesa de Som e Microfones. Fundamentos de acústica, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização. Gravação e reprodução de sons. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&
Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Técnico Legislativo
Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.
Lei Complementar nº 095/1998.
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.
Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&
Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&

Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Tesoureiro

Contabilidade pública: natureza, utilização, movimentação e extensão. Fluxo de caixa: classificação de origens e aplicações do fluxo de recursos, desenvolvimento do fluxo de caixa e interpretação dos resultados. Fluxo de caixa operacional e residual. Classificação das contas contábeis. Análise de liquidez: capital circulante líquido, índice de liquidez corrente e índice de liquidez seca. Análise do endividamento: índice de endividamento geral e índice de cobertura de juros. Conceito de valor presente e sua equação, valor presente de um montante único e valor presente de uma série de fluxos de caixa, valor presente de uma série mista, de uma anuidade e de uma perpetuidade. Aplicações especiais de valor no tempo: depósitos para acumular uma soma futura, amortização de um financiamento e fatores de juros ou crescimento. Planejamento de caixa: previsão de vendas, preparação, avaliação e incorporação de incerteza ao orçamento de caixa. Fundamentos de risco e retorno: avaliação de risco de um ativo único e risco de um portfólio. Orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Funcionamento do sistema bancário. Direito Administrativo: Princípios da Administração, Função dos poderes (função típica e atípica), Administração Direta e Administração indireta, Atos Administrativos e Controle da Administração Pública.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações.

Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações.

Lei Complementar nº 101/2000 e alterações.

Constituição Federal/88: artigos 37; artigos 163 a 169.

Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&

Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&

Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Web Designer

HTML: Definição; Criando Documentos HTML; Formatação de Texto; Controle de Cores e Gráficos de Fundo; Links; Listas; Imagens; Tabelas; Cores; Tipologia. PHOTOSHOP: Ferramentas do Photoshop; Visualizando as Imagens; Selecionando e Movendo Imagens; Modificando as Seleções; Transformando as Seleções; Ferramentas de Texto; Criações de Arquivos para Web; Vocabulário Utilizado no Photoshop. DREAMWEAVER: Barra de Títulos, Barra de Menus, Barra Inserir, Barra de Ferramentas Documentos, Painéis, Grupos de Painéis, Área de Desenvolvimento, Visualização do Dreamweaver, Barra de Status, Menus Contextuais. Criando um Novo Site; Iniciando uma Página no Dreamweaver; Links e Navegação; Formulários.

Planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos para Internet e Intranet, utilizando HTML5, CSS, CSS3, ASP, jQuery, CorelDraw, JavaScript e Banco de Dados MySQL.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&

Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&

Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

• Zelador

Lei Orgânica do Município de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=leiorganica&

Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos - http://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=regimentointerno&

Lei 2.018/86 – Estatuto do Funcionário Público de Valinhos, Título V. - http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?id=35739

ANEXO II
INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA
CONCURSO PÚBLICO 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

1. Para o cargo de **Motorista** serão considerados aprovados, na Prova Objetiva e convocados para a Prova Prática, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota desta prova** e no **máximo na proporção citada abaixo**, incluindo todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do 10º (décimo) classificado.

Cargo	Nº máximo de candidatos aprovados
Motorista	10

2. A Prova Prática será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva**.**

3. A Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

4. Esta Prova terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos**. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5. INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

5.1. Para o cargo de **Motorista**, o candidato será submetido à Prova de BALIZA E TRAJETO, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do cargo, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro. O candidato que não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido será eliminado do Concurso Público e não poderá realizar o Trajeto. Levar a CNH cat. "C", "D" ou "E" (**NÃO** serão aceitos protocolos, matriculas da CNH ou mesmo vencida).

5.2. O candidato será avaliado com uma nota de zero a 100,0 (cem) pontos, conforme uma planilha igualmente elaborada para todos os candidatos, onde constarão os itens a serem analisados.

5.2.1. O candidato começará a prova com 100,0 (cem) pontos e serão descontados pontos conforme a tabela a seguir:

Atividade Proposta	Máximo de Pontos Perdidos
Baliza	24,0
Verificação do Veículo	16,0
Trajeto - Veículo em Movimento	**Máximo de Pontos Perdidos**
Acionamento e Funcionamento do Motor	10,0
Mudança de Marcha, Embreagem e Freio	10,0
Semáforos, Cruzamentos, Redutores e Curvas	10,0
Precisão nos atos para conduzir o veículo	10,0
Estacionamento e/ou Parada (Garagem, meio-fio)	10,0
Precisão nos atos de desligar os equipamentos	10,0

ANEXO III
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

REQUER reserva de cargo como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(***OBS.:*** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com "X" no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Valinhos, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

• ALMOXARIFE

I - Recepciona, confere e armazena produtos e materiais no almoxarifado;
II - Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques;
III - Distribui produtos e materiais a serem expedidos.
IV - Registra e inventaria 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;
V - Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registra e controla através de sistema os materiais existentes na edilidade; solicita compras com o descritivo correto; mantém previsão de gastos desses materiais semestralmente;
VI - Confecciona planilhas;
VII - Outras atribuições correlatas.

• ANALISTA DE COMPRAS

I - Faz a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
II - Elabora e mantém atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;
III - Classifica os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;
IV - Executa 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;
V - Auxilia na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação;
VI - Atende a fornecedores ou licitantes;
VII - Registra entrada e saída de documentos de processo;
VIII - Acompanha os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação,
IX - Realiza processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhece do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaborando editais, assessorando a comissão de licitações, digitando documentos e expedindo ofícios, comunicados e documentos internos;
X - Confecciona planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores e banco de dados dos fornecedores e conhece de materiais e serviços;
XI – Efetua a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública;
XII - Elabora a redação das minutas de Editais e dos contratos e instrumento congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Valinhos;
XIII - Providencia a publicação dos extratos contratuais e aditamentos na Imprensa Oficial;
XIV – Providencia a atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alterações;
XVI- Acompanha a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
XVI - Elabora 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 tenham gerado contratos;
XVII - Acompanha e fiscaliza a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição;
XVIII - Comunica, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades contratuais de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
XIX - Anota em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
XX - Controla 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;
XXI - Notifica o encerramento da contratação ao fornecedor;
XII - Zela pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumento congênere;
XXIII - Implementa os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas;
XXIV - Acompanha a execução dos contratos ou instrumento congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
XXV - Encerra no sistema informatizado da Câmara o convênio, o instrumento congênere ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção;
XXVI - Controla os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando no início dos exercícios eventuais complementações necessárias;
XXVII - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

I - Elabora, desenvolve, viabiliza, acompanha, controla e executa, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração;
II - Efetua pesquisas salariais; tabula, elabora, emite e monta os cadernos de pesquisa salarial;
III - Sempre que necessário comunica aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
IV - Elabora e envia as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
V - Acompanha os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
VI - Prepara e controla a escala de férias, banco de horas e registro de ponto dos servidores;

VII - Presta as informações sociais, previdenciárias e fiscais dos servidores aos órgãos competentes, quando necessário;
VIII - Realiza cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara;
XI - Controla e efetiva o recolhimento de encargos trabalhistas;
X - Controla e atualiza o banco de dados de frequência dos servidores municipais;
XI - Elabora, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores verificando o cálculo de horas e descontos, visando o seu correto processamento;
XII - Providencia o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores;
XIII- Prepara cálculos dos encargos trabalhistas e confecciona das guias de recolhimento de FGTS, INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
XIV- Prepara cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
XV- Atende solicitações dos servidores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento;
XVI- Faz a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
XVII- Emite relação para crédito em conta corrente bancária dos servidores;
XVIII- Emite relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;
XIX- Emite relatórios gerenciais com informações da folha sempre que solicitado pelas Diretorias;
XX – Controla os recolhimentos referentes à previdência;
XXI - Executa serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registro e atualização de carteiras profissionais;
XXII - Expede certidões de tempo de serviço, fichas de registro de servidores;
XXIII - Calcula e elabora a folha de pagamento, emite holerites, vale transporte, transmite guias eletronicamente, devendo ter conhecimento do Estatuto do Servidor Público e legislação correlata;
XXIV - Organiza documentos e arquivo;
XXV – Mantém 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;
XXVI - Elabora e mantêm atualizados os quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à unidade de gestão de pessoas;
XXVII - Participa de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de promoções dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;
XXVIII - Executa os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, preenchendo, conferindo e controlando documentos, relatórios, formulários e planilhas na unidade;
XXIX - Participa da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de concurso público, capacitação e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios;
XXX - Subsidia o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de RH;
XXXI - Organiza a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
XXXII - Verifica dados relativos ao controle dos benefícios e vantagens relativas aos servidores;
XXXIII - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I - Elabora o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo;
II - Efetua a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias.
III - Define critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área, em sintonia com que estabelece o regimento vigente.
IV - Elabora e acompanha a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando à segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
V - Define os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição;
VI - Define a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição, de acordo com as deliberações;
VII - Elabora programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas;
VIII – Providencia a manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares;
IX - Guarda das licenças e suplementos de informática;
X - Outras atribuições correlatas.

• ANALISTA LEGISLATIVO
I - Fornece suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
II - Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal que dão início ao processo legislativo e demais documentos referentes entregues na Câmara Municipal;
III - Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos;
IV - Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica de outro Setor;
V - Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pelo setor, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
VI - Auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
VII - Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposituras e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;

VIII - Providencia 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;
IX - Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
X - Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando-o e arquivando em local próprio;
XI - Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e legislação em geral;
XII - Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos;
XIII - Prepara toda a sessão legislativa de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura;
XIV - Encaminha todos os documentos da Casa que lhe são solicitados;
XV - Supervisiona a elaboração das propostas do setor, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa;
XVI - Realiza pesquisas 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;
XVII - Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta;
XVIII - Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, entre outras;
XIX - Atua de forma integrada nos setores da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado;
XX - Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa relativos a atividades do setor;
XXI - Acompanha todas as publicações referentes à Câmara Municipal na imprensa oficial, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos;
XXII - Consulta 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;
XXIII - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• ASSISTENTE CONTÁBIL
I - Auxilia na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informa processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
II - Classifica as despesas e prepara os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados;
III - Assina os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos;
IV - Auxilia na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
V - Auxilia a Comissão de Finanças na análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias;
VI - Acompanha a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
VII - Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
VIII - Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
IX - Organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
X - Auxilia na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes;
XI - Outras atribuições correlatas.

• CONTADOR
I - Organiza 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;
II - Organiza, orienta e procede aos trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
III - Executa funções contábeis complexas;
IV - Informa decisões em matéria de contabilidade;
V - Elabora planos de contas;
VI - Propõe normas de administração contábil;
VII - Orienta a escrituração de livros contábeis;
VIII - Faz levantamentos e organiza balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
IX - Revisa e interpreta balanços;
X - Faz perícias contábeis;
XI - Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal de Valinhos;
XII - Assina balanços e balancetes;
XIII - Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
XIV - Orienta o levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Valinhos;
XV – Procede às auditorias;
XVI – Participa do processo de previsão orçamentária;
XVII - Efetua análises comparativas;
XVIII - Executa o planejamento tributário;
XIX - Elabora o balanço;
XX - Examina processos de prestação de contas;
XXI - Auxilia na elaboração da proposta orçamentária;

XXII - Acompanha a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas;
XXIII - Verifica e informa a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente;
XXIV – Examina e confere os empenhos de despesas;
XXV – Elabora e confere os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais;
XXVI - Auxilia as Comissões na elaboração de pareceres aos projetos de Lei e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil;
XXVII - Interpreta e aplica a legislação vigente, acompanha as mudanças e novas leis;
XXVIII - Dá pareceres, quando solicitado;
XXIX - Elabora calendário de pagamento;
XXX – Verifica a observância dos limites e das despesas legais e constitucionais;
XXXI - Sugere a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que trata a legislação;
XXXII – Acompanha o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXXIII - Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
XXXIV - Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
XXXV - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• CONTROLADOR INTERNO
I - Apoia 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;
II - Verifica a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo o dirigente do Órgão Central da Controladoria Geral do Poder Legislativo – CGPL;
III - Opina sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
IV – Verifica a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
V - Verifica e avalia a adoção de medidas para a recondução da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
VI - Verifica a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;
VII - Verifica a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
VIII - Avalia o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
IX - Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
X - Verifica 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 nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
XI - Fiscaliza e avalia 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 cabível, dá ciência ao Tribunal de Contas;
XII - Verifica a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela legislação referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder;
XIII - Acompanha a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XIV - Apoia os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
XV - Organiza e define o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;
XVI - Audita os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
VII - Audita a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
VIII - Audita as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão nas leis orçamentárias,
IX - Apura existência de servidores em desvio de função;
X - Analisa procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
XI - Recebe e apura denuncia de irregularidades ou abuso de poder.

• CINEGRAFISTA EDITOR
I - Opera toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos, zelando pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som;
II - Auxilia na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pela TV Câmara de Valinhos e outros vídeos de interesse do Legislativo;
III - Utiliza os equipamentos audiovisuais, máquinas de informática existentes ou a serem adquiridos pela Câmara, sejam com câmeras de mão, apoiadas, por comando remoto ou outras, mantendo-se atualizado tecnologicamente;
IV - Mantém todos os equipamentos organizados e limpos, além de averiguar possíveis manutenções, zelando por estes equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, assim como pelos itens de apoio e tidos como periféricos utilizados para execução de seu trabalho;
V - Auxilia no registro fotográfico e controle de acervo audiovisual, bem como contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara;
VI - Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da TV Câmara Municipal;
VII - Executa a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais e de televisão;
VIII - Edita imagens e seleciona conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara;
IX - Edita e produz vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara;

X - Coleta programas e insere a programação, acompanha a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara;
XI - Opera os equipamentos de edição, coordenados com a captação, selecionar imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da TV Câmara pelos canais e veículos disponíveis;
II - Escolhe ponto a ser editado, seleciona imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior;
III - Opera ilha de edição, produz e reproduz videotapes, unidade de controle de edição automática, de programação e fontes de imagem que forem necessárias;
IV - Realiza ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido;
V - Faz a edição de programas, realiza cópias, indexa arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas;
VI - Utiliza recursos de informática, programas específicos e interage com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara;
VII - Emite pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área;
VIII - Contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara;
IX - Atua, na sua área, fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara;
X - Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
XI - Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
XII – Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho e presta apoio ao acervo histórico da Câmara;
XIII – Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• JORNALISTA
I - Planeja e executa serviços técnicos de jornalismo;
II - Registra, seleciona, revisa e redige matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
III - Organiza arquivos jornalísticos, como recortes de jornais que são de interesse da Câmara, matérias jornalísticas, fotos e outros materiais;
IV - Organiza mailling da imprensa regional, bem como relaciona-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara e da sociedade;
V - Produz publicações jornalísticas institucionais;
VI - Tem participação ativa no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal;
VII - Faz a gestão de conteúdo nas redes sociais da Câmara Municipal;
VIII - Acompanha sessões ordinárias, sessões solenes, reuniões e demais eventos da Câmara;
IX – Exerce outras atribuições correlatas.

• MOTORISTA
I - Executa tarefas, com o máximo cuidado que se destinam a dirigir veículos e transportar pessoas;
II - Verifica níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros;
III - Preenche formulários referentes à utilização de veículo;
IV – Mantém e assegura a manutenção dos veículos, especialmente quanto a limpeza e conservação.
V – Exerce outras atribuições correlatas conforme as necessidades do Legislativo.

• PROCURADOR
I – Presta 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, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, visando subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;
II - Representa a Câmara em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses do Legislativo;
III - Estuda e redige minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
IV - Prepara as informações a serem prestadas e manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
V - Executa as tarefas que se destinam a desenvolver estudos jurídicos das matérias que envolvem o Legislativo, com o objetivo de subsidiar decisões, por meio de elaboração de pareceres;
VI - Presta consultoria e assessoria em assuntos jurídicos;
VII - Emite pareceres e manifestações relativas a questões de natureza jurídica;
VIII - Elabora contratos e convênios;
IX – Desenvolve estudos e pesquisas, organiza e mantém coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
X – Exerce outras atribuições correlatas.

• RECEPCIONISTA
I - Atende e orienta o público pessoalmente ou por telefone;
II - Faz registros, preenche formulários, cadastros e fichas dos visitantes;
III - Faz encaminhamentos de pessoas e documentos necessários;
IV – Atende chamadas e faz ligações;
V - Outras atribuições correlatas.

• RELAÇÕES PÚBLICAS
I - Formula estratégias de projetos;
II – Desenvolve campanhas, propagandas e promoções;
III - Implanta ações de relações públicas, delineia diretrizes de projetos;
IV - Planeja mídia de projetos;
V - Realiza previsão de orçamento dos projetos;
VI - Acompanha execução de projetos;
VII - Determina critérios e instrumentos de levantamento de dados;
VIII - Levanta dados estatísticos e informativos;
IX - Executa pesquisa qualitativa e quantitativa, tabula dados;
X - Mensura demandas da população; identifica público-alvo de ações;
XI – Contribui na concepção do layout de campanhas;
XII - Organiza eventos externos (programas, campanhas, recepções, entre outros);
XIII - Interage com as Diretorias na realização de eventos internos;
XIV - Elabora o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Câmara;
XV - Elabora relatórios de eventos;
XVI - Contribui na criação do material para mídia impressa e eletrônica (release, artigos, notas e comunicados, folhetos, mala direta e demais materiais publicitários);
XVII - Colabora na seleção e divulgação material para a imprensa;
XVIII - Mantém relacionamento com a imprensa local, entidades e empresas;
XIX - Cria, implanta e avalia programas de comunicação interna e externa;
XX - Divulga para o público externo as ações desenvolvidas pela Câmara;
XXI - Promove contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;
XXII - Acompanha a agenda externa e interna do Presidente;
XXIII - Elabora e mantém atualizada a lista de autoridades dos Governos e das Prefeituras;
XXIV - Recepciona autoridades;
XXV – Promove a manutenção do controle de cadastro de autoridades e postos da Administração Pública e todas as esferas de governo;
XXVI - Auxilia na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pela Presidência ou por ela referendados.
XXVII - Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
XXVIII - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• TÉCNICO DE INFORMÁTICA
I - Participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares;
II - Participa do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização;
III - Instala e reinstala os equipamentos de informática e softwares da Câmara, de acordo com a orientação recebida;
IV - Auxilia os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nas diversas unidades da Câmara;
V - Conecta, desconecta e remaneja os equipamentos de informática para os locais indicados, orientando os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos e softwares instalados nas diversas unidades;
VI - Faz a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades organizacionais da Câmara;
VII - Participa da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara;
VIII - Participa da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares;
IX - Realiza diariamente *backup* nos arquivos da rede e dos CPUs;
X - Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

• TÉCNICO DE SOM
I - 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 audiovisual produzido em sessões, reuniões, audiências, eventos e demais acontecimentos em Plenário;
II - Zela pela transmissão via internet, TV Câmara e emissoras de rádio;
III - Outras atribuições correlatas.

• TÉCNICO LEGISLATIVO
I - Presta informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;
II - Recebe, registra e distribui documentos, bem como controla sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato;
III - Organiza, controla e atualiza arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
IV - Recebe, confere e organiza o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades;
V – Digita, confere ou supervisiona o conteúdo de documentos como (minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos) e encaminha-os para assinatura, quando for o caso;
VI - Encapa processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado;
VII - Elabora documentos ao controle funcional e financeiro;
VIII - Recebe e controla os diários oficiais e jornais;
IX - Auxilia nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas;
X - Atende o público interno e externo, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;
XI - Instrui e examina documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;

XII – Auxilia na redação das atas de reuniões;
XIII - Verifica a necessidade de material e preenche ou solicitar o preenchimento de requisições;
XIV - Protocola entrada e saída de documentos ou processos;
XV - Arquiva fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
XVI - Auxilia e executa serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
XVII - Organiza a documentação de leis ou outros atos oficiais, mantendo-a atualizada;
XVIII - Presta assistência à chefia imediata em assuntos ligados à atividade administrativa;
XIX - Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
XX - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• TESOUREIRO
I - Emite cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e demais documentos adotados para a realização dos pagamentos, utilizando meios eletrônicos se for o caso;
II - Mantém rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara junto aos estabelecimentos de crédito;
III - Procede ao recebimento, à guarda e à movimentação de títulos confiados ao Departamento;
IV - Efetua o recebimento da receita e pagamentos das despesas;
V – Exerce outras atribuições correlatas.

• ZELADOR
I - Coordena e supervisiona os serviços de limpeza, conservação e jardinagem das dependências da Câmara;
II - Prepara e/ou serve café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso;
III – Zela pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;
IV - Fecha e abre portas, janelas e portões, acende e apaga luzes, liga e desliga bombas e aparelhos elétricos em geral;
V - Vistoria as dependências físicas, verificando suas condições de limpeza, higiene e boa ordem;
VI - Executa 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 e evitando gastos desnecessários;
VII - Zela para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
VIII - Comunica de imediato ao Diretor quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara;
IX - Hasteia e arria bandeiras;
X – Cumpre normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
XI - Inspeciona as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
XII - Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
XIII - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• WEB DESIGNER
I – Realiza manutenção no site da Câmara Municipal de Valinhos;
II – Desenvolve, implanta e customiza o site;
III – Realiza tratamento, desenvolvimento e leiaute de imagens gráficas;
IV - Executa as tarefas determinadas pelo Diretor;
V – Executa atividade no pacote Adobe (Photoshop, Illustrator e Dreamweaver), HTML, HTML5, CSS, CSS3, jQuery, Java e CorelDraw;
VI – Exerce outras atribuições correlatas.