



# CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

## CONCURSO PÚBLICO 01/2024



### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2024

A Câmara Municipal de Vinhedo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Leis Complementares Municipais e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

#### 2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 76,00		
Benefícios: Vale Alimentação: valor de R\$ 1.100,00 + Auxílio Transporte no valor de R\$ 400,00.*				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Administrativo	CR	R\$ 5.209,81	40 h	Ensino Médio Completo.
Motorista	CR	R\$ 2.966,01	40 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

Recepcionista	CR	R\$ 3.178,36	40 h	Ensino Médio Completo.
Serviços Gerais	CR	R\$ 2.383,48	40 h	Ensino Médio Completo.
Vigia	01 + CR	R\$ 2.383,48	12x36	Ensino Médio Completo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 98,00		
Benefícios: Vale Alimentação: valor de R\$ 1.100,00 + Auxílio Transporte no valor de R\$ 400,00.*				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Publicitário	01 + CR	R\$ 5.976,29	40 h	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Áreas correlatas + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Assessor de Imprensa	CR	R\$ 5.976,29	40 h	Ensino Superior Completo em Jornalismo + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Assistente Contábil	CR	R\$ 5.209,81	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Contador	01 + CR	R\$ 6.287,44	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Controlador Interno	01 + CR	R\$ 5.976,29	40 h	Ensino Superior Completo em Direito, Contabilidade, Economia, Administração ou Administração Pública.
Procurador Legislativo	CR	R\$ 6.287,44	20 h	Ensino Superior em Direito + 03 (três) anos de Experiência comprovada + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Notas:

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva - uma vez que o Concurso Público também se destina a vagas que vierem a ser criadas.

\* Será concedido ainda aos empregos de **Vigia** e **Motorista**, o Vale Refeição o valor de R\$ 30,00 por dia útil.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

**AVANÇASP**

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO;
  - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego público;
  - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da nomeação e posse;
  - k) cumprir as determinações deste Edital;
  - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
  - m) no caso do emprego de Procurador Legislativo, comprovar 03 (três) anos de experiência, nos termos do Capítulo 17 deste Edital.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.



### **3. DAS INSCRIÇÕES**

---

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 15 de Março de 2024 até 15 de Abril de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO e/ou do AVANÇASP.
  - 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e localizar a área destinada ao Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, observando o seguinte:
  - a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
  - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
  - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
  - e) a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP, gerado ao término do processo de inscrição.
  - 3.5.1. O *QR Code Pix (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida)* é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do QR Code Pix e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/QR Code Pix ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
  - 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
  - 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/QR Code Pix não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
  - 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo 6 deste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais, ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
  - 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
  - 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
    - 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea "j" do item 9.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
  - 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
  - 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - 3.23.5. 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.
  - 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



#### 4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

<b>Período 1 (Às 9H00)</b> <b>Data: 19/05/2024</b>	<b>Período 2 (Às 14H00)</b> <b>Data: 19/05/2024</b>
- Agente Administrativo - Agente Publicitário - Assistente Contábil - Controlador Interno - Motorista - Vigia	- Assessor de Imprensa - Contador - Procurador Legislativo - Recepcionista - Serviços Gerais

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

- 4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.

- 4.3. No caso de as Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

- 5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;
  - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
  - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
  - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo V - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgadas no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o





## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

**AVANÇASP**

AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO.
  - 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
  - 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

### **6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

---

- 6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
  - 6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- 6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 20 de Março de 2024:**
- 6.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
- 6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
- a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
- b) RG e CPF ou CNH.
- 6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 a 311 do Código Penal.
- 6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ *QR Code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 6.7. relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo V - Cronograma.
- 6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 6.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.
- 6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.



## 7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

---

- 7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO.
- 7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 7.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

## 8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

---

- 8.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
  - 8.1.1. Para o emprego de **Procurador Legislativo**:
    - a) Prova Objetiva;
    - b) Prova de Títulos;
    - c) Prova Discursiva (Prático-Profissional).
  - 8.1.2. Para os empregos de **Agente Publicitário, Assessor de Imprensa, Assistente Contábil, Contador e Controlador Interno**:
    - a) Prova Objetiva;
    - b) Prova de Títulos.
  - 8.1.3. Para o emprego de **Motorista**:
    - a) Prova Objetiva;
    - b) Prova Prática.
  - 8.1.4. Para os **demais** empregos apenas Prova Objetiva.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

---

- 9.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 19/05/2024**, no Município de Vinhedo/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
  - a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09h00;
  - b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

<b>Emprego</b>	<b>Prova</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Duração da Prova</b>
Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20	3 h
	Matemática e Raciocínio lógico	20	
	<b>Total</b>	<b>40</b>	
Motorista	Língua Portuguesa	15	3 h
	Matemática e Raciocínio lógico	15	
	Conhecimentos Específicos	10	
	<b>Total</b>	<b>40</b>	
Agente Administrativo Recepcionista Vigia	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
<b>Total</b>	<b>40</b>		
Agente Publicitário Assessor de Imprensa Assistente Contábil Contador Controlador Interno	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	<b>Total</b>	<b>50</b>	
Procurador Legislativo	Língua Portuguesa	10	4h30m (Incluso tempo para prova discursiva)
	Conhecimentos Específicos	40	
	<b>Total</b>	<b>50</b>	

- 9.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 9.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 9.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Vinhedo/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- 9.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 9.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 9.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 9.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 9.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
- 9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
- 9.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 9.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 9.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 9.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 9.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 9.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 9.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.
- 9.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 9.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 9.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 9.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
  - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 9.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 9.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, deste Capítulo.
- 9.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 9.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 9.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 9.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 9.21.2, deste Capítulo.
- 9.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9.23.1. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 9.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 9.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 9.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 9.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 9.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 9.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

### 10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

---

- 10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 10.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 10.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 10.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



$P = (100 / Q) \times TA$ , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

- 10.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**.
- 10.5. Para o emprego de **Procurador Legislativo**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 10.7. e no Capítulo 11, item 11.2.
- 10.6. Para o emprego de **Motorista**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 10.7. e no Capítulo 13, item 13.2.
- 10.7. Para os demais empregos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

### **11. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL)**

---

- 11.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, será composta de 01 (uma) Peça Prático-Profissional e deverá ser realizada pelos candidatos ao emprego de **Procurador Legislativo**, juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.
- 11.2. Serão avaliadas as Provas Discursivas somente dos **15 (quinze)** candidatos habilitados, com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 14.7. deste Edital, bem como os 02 (dois) candidatos inscritos como pessoa com deficiência, com as melhores pontuações na Prova Objetiva em sua lista específica, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.
  - 11.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não tiveram as Provas Discursivas avaliadas, conforme previsto no item 11.2, serão excluídos do Concurso Público.
- 11.3. Na Prova Discursiva Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do emprego previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do emprego. A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
- 11.4. A Prova Discursiva Prático-Profissional será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
  - 11.4.1. Sem prejuízo dos critérios fixados neste edital para eventual invalidação ou atribuição de nota zero à Prova Discursiva Prático-Profissional, a pontuação será distribuída nos seguintes critérios, suscetíveis de adequação conforme a tipologia da Prova Discursiva Prático-Profissional:
    - a) Adequada nomeação e fundamentação legal da Peça: 12,5 pontos;
    - b) Endereçamento: 5,0 pontos;
    - c) Qualificação das Partes: 7,5 pontos;
    - d) Descrição dos Fatos: 5,0 pontos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- e) Desenvolvimento do Mérito (inclusos as Preliminares e Temas subsidiários, se houverem): 55,0 pontos;
  - f) Dos Pedidos: 8,75 pontos;
  - g) Organização da Peça: 6,25 pontos.
- 11.5. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 11.5.1. Quando da realização da Prova Discursiva, caso a Peça Prático-Profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 11.5.2. Na elaboração do texto da Peça Prático-Profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no Caderno de Prova. Assim, o candidato deverá escrever o dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Advogado XXX”, “OAB XXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 11.5.3. Para realização da Prova Discursiva o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais (contenciosas ou administrativas) inerentes ao fazimento da mesma.
- 11.6. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:
- a) O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;
  - b) A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;
  - c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
  - d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
  - e) A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero;
  - f) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 11.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na Peça Prático-Profissional.

- 11.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:
- Fugir à proposta apresentada;
  - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
  - For assinada fora do local apropriado;
  - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;
  - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - Estiver em branco;
  - Apresentar letra ilegível;
  - Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.
- 11.9. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.
- 11.10. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.
- 11.11. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.
- 11.12. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 11.13. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

### 12. DA PROVA DE TÍTULOS

---

- 12.1. Os candidatos aos empregos de **Agente Publicitário, Assessor de Imprensa, Assistente Contábil, Contador, Controlador Interno e Procurador Legislativo** que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
- 12.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, juntamente com o Anexo IV - Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
- 12.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 a 311 do Código Penal.
- 12.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- 12.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

- 12.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.
- 12.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 12.3., os excedentes serão desconsiderados.
- 12.6. Os candidatos ao emprego especificado, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 12.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.
- 12.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
  - Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
  - A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
  - O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
  - Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 12.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.
- 12.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 12.10. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 12.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 12.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 12.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pelo AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 12.14. A CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.
- 12.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 12.1.2. deste Edital.
- 12.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

### 13. DA PROVA PRÁTICA

---

- 13.1. A Prova Prática, de caráter classificatório, será realizada para o cargo de **Motorista** em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 13.2. Serão convocados para a Prova Prática, somente os **20 (vinte)**, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 14.6. deste Edital, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.
  - 13.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 13.2, serão excluídos do Concurso Público.
  - 13.2.2. Na hipótese de classificação de apenas um candidato na Prova Objetiva, para o emprego previsto no item 13.1., ficará a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO e do AVANÇASP, a dispensa do candidato para a realização da Prova Prática.
- 13.3. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas as atribuições inerentes ao emprego pertinente.
- 13.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, 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.
- 13.5. Os candidatos deverão ainda estar munido de **Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida, com categoria pertinente ao emprego**. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

**AVANÇASP**

- 13.6. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza do emprego, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.
- 13.7. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.
- 13.8. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato para o desempenho das atribuições do emprego.
- 13.9. Serão eliminados apenas os candidatos **ausentes** na Prova Prática ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)**.

### 14. DA CLASSIFICAÇÃO

---

- 14.1. Para o emprego de **Procurador Legislativo** a Pontuação Final equivalerá a até 205 (duzentos e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos), Prova Discursiva – Prático-Profissional (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).
- 14.2. Para os empregos de **Agente Publicitário, Assessor de Imprensa, Assistente Contábil, Contador e Controlador Interno** a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).
- 14.3. Para o emprego de **Motorista** a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e Prova Prática (100 pontos).
- 14.4. Para os **demais** empregos a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, correspondente à pontuação obtida na Prova Objetiva (100 pontos).
- 14.5. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 14.6. O resultado e à classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e à classificação definitiva.
- 14.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
  - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) maior pontuação na Prova de Títulos;
  - c) maior pontuação na Prova Discursiva;
  - d) maior pontuação na Prova Prática;
  - e) maior pontuação na Prova Objetiva;
  - f) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - g) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- h) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- i) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
- j) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### 15. DOS RECURSOS

---

- 15.1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
  - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
  - c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
  - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
  - e) a pontuação dos títulos;
  - f) resultado preliminar da Prova Discursiva;
  - g) resultado preliminar da Prova Prática;
  - h) ao resultado final preliminar.
- 15.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
  - 15.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
  - 15.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 15.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 15.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 15.2.
  - 15.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 15.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
  - 15.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
  - 15.4.2. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 15.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 15.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 15.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 15.7.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva (Prático-Profissional) aos candidatos ao emprego de **Procurador Legislativo** que atenderem aos itens 11.2. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.
- 15.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 15.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 15.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer à classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 15.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
  - encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais, ou outra forma não prevista neste Capítulo.
- 15.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 15.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 15.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 15.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público.

### **16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO**

---

- 16.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO.
- 16.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 16.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 16.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 16.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, os seguintes documentos originais:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) Cédula de identidade;
  - e) Certidão de Nascimento;
  - f) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
  - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - h) Declaração de Bens atualizada;
  - i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
  - l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
  - m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
  - o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
  - p) Comprovante de tipo sanguíneo; e
  - q) Fotos 3X4.
  - r) No caso do emprego de **Procurador Legislativo**, apresentar ainda documentos e certidões nos termos do Capítulo 17.
- 16.6. Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO poderá solicitar outros documentos complementares.
- 16.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 16.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 16.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 16.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 16.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

### 17. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PARA O EMPREGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO

---

- 17.1. Após a homologação do Concurso Público, o candidato ao emprego de **Procurador Legislativo**, convocado para apresentar a documentação na forma do capítulo anterior e demais termos do Edital, deverá necessariamente comprovar 03 (três) anos de experiência (atividade jurídica), considerando-se como tal:
  - a) aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito;
  - b) o efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos de advogados (Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas;
  - c) o exercício de cargos, empregos ou funções inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico;
  - d) o exercício de função de conciliador em tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, assim como o exercício de mediação ou de arbitragem na composição de litígios, pelo período mínimo de 16 (dezesseis) horas mensais e durante 01 (um) ano.
- 17.2. É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à conclusão do curso de Direito.
- 17.3. A comprovação do tempo de atividade jurídica relativamente a cargos, empregos ou funções não privativos de bacharel em Direito será realizada mediante certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, em decisão fundamentada, analisar a validade do documento.
- 17.4. A comprovação da exigência do período de 03 (três) anos de atividade jurídica deverá ser formalizada por intermédio de **documentos** e **certidões** que demonstrem efetivamente o exercício da atividade jurídica no período exigido.

### 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 18.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 18.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 18.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 18.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.
- 18.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 18.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 18.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO.
- 18.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 18.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 18.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 18.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO.
- 18.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - endereço residencial errado ou não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 18.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 18.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 18.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 18.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- 18.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 18.15. A CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 18.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 18.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, sendo convidada a Ordem dos Advogados do Brasil para participação em todas as suas fases para o emprego de **Procurador Legislativo**.
- 18.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.
- 18.19. Todas as fases/etapas do Certame poderão ser filmadas e/ou gravadas a critério do AVANÇASP. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.

Vinhedo, 15 de Março de 2024.

**PAULO ALEXANDRE PALMEIRA**

Presidente da Câmara



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio nas áreas de administração. RH e folhas de pagamento, atendem fornecedores, provendo e recebendo informações pertinentes, digitalizando e tratando de variados documentos segundo protocolos internos; Na execução de atividades de Departamento de Pessoal: Desenvolver atividades e rotinas do departamento de pessoal, como assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo; Realizar o chamamento público de novos servidores concursados e comissionados da Câmara Municipal de Vinhedo, quando assim determinado pelo Presidente; Auxiliar na execução os programas de treinamentos, cursos de capacitação e palestras em conjunto com a Escola do Servidor; Elaborar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo; Elaborar o planejamento das férias dos servidores e funcionários da Câmara Municipal de Vinhedo; Calcular, elaborar e revisar as folhas de férias dos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e a realização de exames médicos, quando necessários; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Elaborar, digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo e Encargos Sociais - FGTS, INSS; Acompanhar a elaboração e atuar no cumprimento das normas e Planos de Saúde e Segurança no Trabalho Digitalizar documentos oficiais quando solicitador Alimentar sistemas externos de fiscalização e procedimentos fiscais, tributários e de Saúde e Segurança no Trabalho Verificar e encaminhar para deliberação. dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores; Aplicar, de acordo com as normas vigentes, o plano de carreiras. cargos e salários; Executar atividades típicas do cargo de Agente Administrativo; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

#### AGENTE PUBLICITÁRIO

Estruturar estratégias. criar e desenvolver peças. projetos de comunicação e campanhas institucionais da Câmara Municipal de Vinhedo. Executar e acompanhar os trabalhos relacionados às operacionalizações e processamento de informações pelos canais oficiais; trabalhar em conjunto com os demais profissionais da comunicação, mantendo coerência e difusão apropriada das Informações referentes à Casa; Criar e desenvolver projetos de comunicação, campanhas institucionais, informativos, peças, anúncios gráficos e identidade da marca. em diferentes formatos e compreender as particularidades estéticas e conceituais de cada um deles; Elaborar e promover a permanente divulgação das ações institucionais da Câmara por meio das variadas formas de mídia. visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedades Propor, produzir peças gráficas e atender às necessidades de criação de materiais para a Instituição (cartazes. cartões, cartilhas. manuais, convites, crachás, pastas. certificados, programação visual; materiais digitais, imagens para mídias sociais, entre outros); Atuar juntamente com os setores de imprensa, som e imagem e atendê-los no que diz respeito, respectivamente. às articulações e produção de conteúdo digitais ou impressos para divulgação de ações/atividades e às demais demandas da equipe no âmbito institucional; identificar e definir públicos-alvo para a comunicação interna e externas; Elaborar informativos sobre os temas internos da Câmaras; Buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação. marca e imagem da Instituição; Gerir e executar a manutenção e a atualização do website oficial, propondo diretrizes para criação e seu constante desenvolvimento; Avaliar, formatar e revisar conteúdos(textos, áudio e Imagens) remetidos pelos gabinetes para divulgação nos veículos de comunicação institucional. visando ao melhor aproveitamento do material e à repercussão desses nos públicos de interesse; Planejar, organizar e divulgar os eventos institucionais da Câmara. bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores; Dar apoio na organização e execução de cerimoniais dos eventos institucionais da Câmara e recepção dos programas de visitas elaborar convites, peças e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal de Vinhedo, com o objetivo de Promover, criar e contribuir para a preservação da memória e história da Câmara e prestar informações corretas aos visitantes: Desenvolver e dar apoio a outros programas e projetos institucionais com vista a promover o nome da Câmara Municipal de Vinhedo através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Executar e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

processamento de Informações pelos canais oficiais; Operacionalizar e acompanhar todos os programas relacionados aos sistemas de som e vídeo e zelar para que todas as gravações sejam armazenadas e devidamente organizadas; Executar, organizar e manter os registros - atas eletrônicas e cobertura fotográfica - relativos aos eventos institucionais, audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de interesse do Presidente da Câmara ou do Plenário; Organizar e executar solenidades, preparando equipamentos eletrônicos, tais como, projetor, laptop, entre outros; Administrar e zelar pelo patrimônio dos equipamentos de som e imagem zelando para que todos os equipamentos e instalações de sonorização, filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento; Trabalhar em conjunto com os demais profissionais da comunicação, mantendo coerência e difusão apropriada das informações referentes à Casa; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

### ASSESSOR DE IMPRENSA

Efetuar comunicação externa com o público, através de meios próprios ou meios externos sobre informações pertinentes que se referem aos trabalhos institucionais da Câmara Municipal de Vinhedo através da redação de notas, sugestões de pautas e esclarecimentos, quando forem pertinentes; Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretando e organizando informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, além de realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas tanto em meios próprios quanto em meios externos, físicos ou on-line; Organizar e atualizar o cadastro contendo nomes, telefones e endereços dos departamentos de comunicação de instituições de interesse da Câmara Municipal de Vinhedo; Redigir notas, em suas diversas formas, para se comunicar com o público externo, sobre acontecimentos internos, externos ou para fins de esclarecimentos e informativos; Realizar registros fotográficos e filmagens dos eventos que forem concernentes à Câmara Municipal de Vinhedo, quando solicitado, em âmbito interno e externos; Garantir a transparência e fidelidade das informações que serão passadas e publicadas pelos veículos de comunicação local; Realizar reuniões com jornalistas externos, quando necessário, para provimento de informações; Em participação de imprensa externa prover organização e ordem garantindo bom ambiente de trabalho para cobertura dos eventos; Auxiliar no desenvolvimento de programa de visitas de alunos de estabelecimento de ensino às dependências da Câmara Municipal de Vinhedo; Desenvolver outros programas com vista a promover o nome da Câmara Municipal de Vinhedo através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Promover a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal de Vinhedo; Trabalhar em conjunto com os demais profissionais da comunicação, mantendo coerência e difusão apropriada das informações referentes à Casa; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

### ASSISTENTE CONTÁBIL

Realizar, sob orientação e supervisão de contadores responsáveis, os registros da Execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Vinhedo de acordo com as normas contábeis vigentes; Registrar a execução orçamentária da Câmara Municipal de Vinhedo, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos antes de sua contabilização; Registrar o empenho prévio, reserva, e liquidação das despesas da Câmara Municipal de Vinhedo; Registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal de Vinhedo resultantes e independentes da execução orçamentária; Auxiliar na preparação, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal de Vinhedo, com os respectivos quadros e demonstrativos; Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; Auxiliar na elaboração da conciliação das contas bancárias e contábeis da Câmara Municipal; Orientar a execução dos registros contábeis das movimentações da Tesouraria da Câmara Municipal; Conferir os processos de pagamento, encaminhando ao seu superior para as providências cabíveis, se verificadas irregularidades; Manter controle contábil e arquivo das despesas mensais; Auxiliar na análise dos balanços em processos licitatórios e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; Auxiliar no preparo de relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira; Orientar, sempre que necessário, na análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a correta classificação contábil; Auxiliar o acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Vinhedo, em



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

todas as suas fases. conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; Auxiliar no acompanhamento da necessidade de abertura de créditos adicionais. remanejamentos e suplementações; Promover o registro contábeis dos recolhimentos à Tesouraria do Município, do saldo de duodécimo não utilizado no exercício e do Imposto de Renda Retido na Fonte sobre as folhas de pagamentos e os incidentes sobre Notas fiscais de fornecimento de bens e serviços contratados pela Câmara Municipal de Vinhedo. de acordo com a legislação vigentes; Auxilia o contador no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

### CONTADOR

Elaborar e desenvolver trabalhos inerentes ao planejamento. orçamento e execução orçamentária. nos parâmetros da legislação fiscal e determinação dos órgãos de controle externo, além de prestar assessoria e consultoria aos demais órgãos do Legislativo no que lhe couber Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Vinhedo, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração. para possibilitar controle contábil e orçamentário; Coordenar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas. para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balancetes. balanços e demonstrativos de contas e empenhos. observando sua correta classificação e lançamento. verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária. analisando documentos. elaborando relatórios e demonstrativos; promover o encaminhamento à Contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; Promover o encaminhamento das informações contábeis, mensalmente ao Tribunal de Contas para fins de atendimento às determinações do órgão; Controlar a movimentação de recursos. fiscalizando o ingresso de receitas, bem como o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias. para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Vinhedo; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sugerindo sua correção para determinação ou realização de auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle internos; Assessorar no planejamento. programação e realização de exames, perícias e auditagens de rotinas ou especiais, bem como na organização de processos de tomada de contas; Preparar mensalmente o balancete financeiros; Remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal de Vinhedo. Com os respectivos quadros demonstrativos; Emitir e enviar para encadernação e assinatura todos os livros de registros contábeis; Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, para verificação de sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal de Vinhedo; Preparar a prestação de contas da Câmara Municipal de Vinhedo e submetê-la ao Tribunal de Contas; Promover o recolhimento à Tesouraria do Município do saldo de duodécimo não utilizado no exercício e do Imposto de Renda Retido na Fonte sobre os pagamentos dos Servidores e incidentes sobre Notas fiscais de fornecimento de bens e serviços contratados pela Câmara Municipal de Vinhedo, de acordo com a legislação vigente; Prestar assistência técnica às Comissões Permanentes. Temporárias. e administrativo da Casa no que Auxiliar na análise dos balanços em processos licitatórios e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres. informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

### CONTROLADOR INTERNO

Caberá ao Controlador Interno a fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir, periodicamente, relatórios detalhados, executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade. legitimidade. economicidade. aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira. avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento do Poder Legislativo do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Exercer o controle das operações de crédito; avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, verificando a existência de irregularidades e dando suporte com estudos e sugestões de procedimentos para regularização; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondentes; Examinar as fases de execução da despesa e contratações e licitações públicas, inclusive verificando a regularidade sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, Examinar controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Federal no 101/2000, caso haja necessidades; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Examinar o controle do envio dos Bens Patrimoniais, servíveis e inservíveis ao departamento competente da Prefeitura Municipal; Examinar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como., verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias; Produzir, quando requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão da Presidência e dos responsáveis pelas unidades administrativas da Câmara; Auxiliar a Procuradoria Legislativa nas questões solicitadas; Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

### MOTORISTA

Dirigir, veículos oficiais. manobrar veículos e transportar pessoas. cargas ou valores, realizam verificações e atenuações básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos de sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuando pagamento e recebimentos no desempenho de suas atividades, trabalham seguindo as normas de segurança e proteção ao meio ambiente; Dirigir veículos automotores de transportes de passageiros. cargas leves e bens; Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de funcionamento antes e durante sua utilização: água, pneus. bateria, nível do óleo. amperímetro. sinaleiros. freios. embreagem. faróis, limpeza, abastecimento de combustível, entre outros; Transportar pessoas, carregar e entregar cargas leves e bens; Entregar documentos e correspondências externamente; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência (substituição de pneus, limpador de para brisa, etc.); Manter o veículo limpo. interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; Registrar os objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço. deixando-o corretamente estacionado e fechados; Manobrar outros veículos dentro das dependências da Câmara. a fim de facilitar o estacionamento e o trânsito interno; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

### PROCURADOR LEGISLATIVO

Executar atividades de defesa da Edilidade em juízo, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Legislativo, às Comissões Permanentes. Temporárias e Especiais. a Administração Geral e demais departamentos da Câmara Municipal de Vinhedo em assuntos jurídicos; Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal; Emitir pareceres acerca da constitucionalidade e legalidade dos projetos que tramitam na Câmara Municipal; Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica; Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica; Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica, quando solicitado; Manter contatos com consultoria jurídica especializada externa. Exercer outras atividades jurídicas e tarefas correlatas à função de procurador.

### RECEPCIONISTA

Executar tarefas relativas à recepção e atendimento ao público externo e interno da Câmara Municipal de Vinhedo; Atender o público externo sempre com atenção, respeito e cordialidade; atender e acompanhar os visitantes, conduzindo-os aos locais onde serão recebidos; Atualização de mailing para correspondências; Organizar e atualizar o cadastro contendo nomes, telefones e endereços das autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal de Vinhedo; Auxiliar na recepção das solenidades da Câmara Municipal de Vinhedo; Atender chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados, observando normas estabelecidas; Anotar recados e passar para os assessores dos gabinetes quando necessário: Efetuar o registro dos visitantes através do sistema eletrônico da Câmara Municipal de Vinhedo; Colaborar com os setores auxiliando na digitalização de documentos; Realizar os serviços de protocolo de documentos e ofícios; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

### SERVIÇOS GERAIS

**Atuando na Copa:** Recepciona e serve refeições e bebidas, montando e desmontando, carrinhos, mesas e balcões, além de organizar, conferir e controlar os materiais de trabalho, mantendo o ambiente limpo. **Atuando na Limpeza:** Higienizar locais, equipamentos e materiais regularmente; **Atuando na Copa:** Preparar e servir alimentos e bebidas quando solicitado e executar os serviços de copa em geral; Executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais, pertencentes às áreas de copa e cozinha da Câmara Municipal; Zelar pela higienização e limpeza dos pontos como bebedouros, café e áreas de guarda de insumos como copos e alimentos; Reabastecer bebedouros, máquinas de café, etc.; Guardar e zelar por materiais e equipamentos pertencentes a Câmara Municipal de Vinhedo que sejam de seu uso e estejam sob sua responsabilidade. Fazer a solicitação de compra de insumos e materiais, para reposição, ao setor responsável; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas; **Atuando na Limpeza:** Executar as tarefas de manutenção e limpeza predial nas diversas unidades da Câmara Municipal de Vinhedo, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança do trabalho preestabelecidos; fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual no exercício de suas atividades; Zelar pela conservação e limpeza das áreas externas da Câmara Municipal de Vinhedo; Guardar e zelar por materiais e equipamentos pertencentes a Câmara Municipal de Vinhedo que sejam de seu uso e estejam sob sua responsabilidade. Fazer a solicitação de compra de insumos e materiais, para reposição, ao setor responsável; Pequenos reparos e manutenções para a conservação predial, conforme a capacitação do servidor; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

### VIGIA

Executar tarefas nas dependências da Câmara Municipal de Vinhedo, zelando e vigiando pelas dependências, controlando a movimentação e realizando tarefas corriqueiras referentes ao ambiente de trabalho; Exercer atividades de vigilância predial, percorrendo suas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente visando preservar o patrimônio; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos e registrando suas características e vistoriando volumes transportados; Monitorar as movimentações através da Central de Monitoramento por Câmeras de Segurança; Atuar na recepção em momentos de maior contingente de pessoas, na ausência das recepcionistas, e durante Reuniões e Sessões da Câmara Municipal, recebendo materiais quando necessários; Acionar as forças policiais em caso de constatada eventual situação não habitual; Efetuar registro de entrada de visitantes e funcionários, quando solicitado, bem como acompanhá-los pelas dependências da Câmaras; Orientar cidadãos e visitantes; Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas; Auxiliar no deslocamento de objetos quando solicitado; Guardar e zelar por materiais e equipamentos pertencentes a Câmara Municipal de Vinhedo que sejam



**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



de seu uso e estejam sob sua responsabilidade; Distribuir as correspondências interna; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Colocação dos pronomes átonos. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto.

#### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

### AGENTE PUBLICITÁRIO

Teoria e Técnica da Comunicação; Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa; Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Assessoria de imprensa e agência de comunicação: conceitos e práticas. Gêneros jornalísticos na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo; Linguagem jornalística adaptada aos meios; Noções de linguagem publicitária adaptada aos meios; Titulação de matérias na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: *press release*, *press kit*, entrevista coletiva. Mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e da web jornalismo. Captação e produção de fotografia digital e analógica. Comunicação interna: técnica, instrumentos e meios. Fundamentos éticos do jornalismo. Fundamentos éticos da propaganda. Produção gráfica: tipologia, técnicas de composição, gráfica digital, processos de impressão e acabamento. Planejamento, redação e produção de sequência sonorizada de imagens de produtos, cursos e programas institucionais. Redação de matérias. Web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade. Crime contra a honra de direitos autorais. Comunicação Pública: conceitos e técnicas. Comunicação e Constituição da República Federativa do Brasil (Capítulo V).

### ASSESSOR DE IMPRENSA

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de



comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação edição. Trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.

#### **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 14.230/2021 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos) Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

#### **CONTADOR**

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.



## **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública. Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

## **MOTORISTA**

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

## **PROCURADOR LEGISLATIVO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Cargo fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Cargo público. Cargo administrativo. Cargo política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade



do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Cargo social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. 7. Lei Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

**DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Cargo social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90).



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III - LEIS PENAS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto–lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores. restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 14.230/2021 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 14.133/2021. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

### RECEPCIONISTA

Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional.

### VIGIA

Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de informações e recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Relacionamento humano. Deveres dos servidores públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº**

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p>( ) Não preciso de condições especiais</p> <p>( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p>( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p>( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braille</p> <p>( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText</p> <p>( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso.</p> <p>( ) Outra. Qual?</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

\*\* CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

\*\*\* Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

\*\*\*\* Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 12 do Edital

\*\*Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 01/2024



### ANEXO V - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	15/03/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	15/03/2024 a 15/04/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 20/03/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	25/03/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	26 e 27/03/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	01/04/2024
Último dia para pagamento da inscrição e envio de Títulos.	16/04/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	22/04/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	23 e 24/04/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	29/04/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	10/05/2024
Realização da Prova Objetiva.	19/05/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	19/05/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	20 e 21/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova de Títulos e Resultado Final Preliminar.	17/06/2024
Período de Recursos Contra a Prova de Títulos e Resultado Final - Preliminar.	18 e 19/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 24/06/2024
Homologação Parcial (empregos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo