



**Câmara Municipal de Serrana**  
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)**

A Câmara Municipal de Serrana **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2. do Capítulo I – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS CARGOS**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante nomeação, dos cargos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

**1.2.** Os cargos, os códigos dos cargos, conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral; o número de vagas para candidato com deficiência; a remuneração; as jornadas de trabalho; as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Cód.	Vagas		Remuneração	Jornada Semanal	Escolaridade	Demais Requisitos
		AC*	DEF				
Agente de Manutenção e Limpeza	001	CR**	-	R\$2.052,27 +R\$763,20 Vale Alimentação	35hs	Ensino Fundamental Completo	--
Agente de Operações	002	CR**	-	R\$2.320,76 +R\$763,20 Vale Alimentação	35hs		--
Motorista	003	CR**	-	R\$2.320,76 +R\$763,20 Vale Alimentação	35hs		CNH categoria D
Técnico Legislativo	004	01	-	R\$3.941,93 +R\$763,20 Vale Alimentação	35hs	Ensino Médio Completo	--
Analista Legislativo	005	01	-	R\$4.334,63 +R\$763,20 Vale Alimentação	35hs	Ensino Superior Completo	--
Contador	006	01	-	R\$4.334,63 +R\$763,20 Vale Alimentação	35hs		Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Controlador Interno	007	01	-	R\$3.941,93 +R\$763,20 Vale Alimentação	20hs		--
Procurador Jurídico	008	CR**	-	R\$6.414,99 +R\$763,20 Vale Alimentação	20hs		Ensino superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

- **AC: Ampla Concorrência**
- **CR: Cadastro Reserva**

**1.3.** Os salários e as atribuições dos cargos têm como base as Leis Complementares n.º 356/2014, n.º 388/2015, n.º 502/2018, n.º 503/2018 e n.º 506/2018.

**1.4.** O funcionário prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Serrana, podendo ser diurno e/ou



noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.6. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana (Lei Complementar n.º 300 de 30 de março de 2012, com alterações subsequentes).

1.7. Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.8. Além do vencimento acima, a Câmara Municipal oferece o valor de **R\$ 763,20 (setecentos e sessenta e três reais e vinte centavos)** a título de auxílio alimentação.

**1.9. Ressalta-se que, enquanto vigente o Concurso Público n.º 001/2015, os candidatos aprovados no referido certame para os cargos de Agente de Manutenção e Limpeza, Agente de Operações, Motorista e Procurador Jurídico serão convocados com prioridade sobre os candidatos aprovados no Concurso Público n.º 001/2018, nos termos do art. 37, inciso IV da Constituição Federal.**

## **II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que as respectivas provas objetivas e prova prático-profissional seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:

2.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

2.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

2.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.4.6. estar com o CPF regularizado;

2.4.7. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

2.4.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de Serrana;

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

2.4.10. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.4. a 2.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

2.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

2.7. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 hora de 09 de novembro de 2018 às 23h59min de 10 de dezembro de 2018 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

2.8. Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;

c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 1.2., deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";

f) imprimir o boleto bancário; e,



## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, **até a data-limite de 11 de dezembro de 2018**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

Escolaridade	Valor (R\$) da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	44,50
Ensino Médio	62,50
Ensino Superior	85,00

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

**2.9.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

**2.9.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**2.9.3.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

**2.9.3.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

**2.9.4.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto desde que atendido o disposto no item 2.10, deste Edital.

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

**2.11.** Às **23h59 min de 10 de dezembro de 2018**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**2.12.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Serrana não se responsabilizam por solicitação de inscrição, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.12.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.13.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua nomeação.

**2.14.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

**2.14.1.** Efetivada a inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**2.15.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, na área do candidato.

**2.15.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

**2.16.** O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

**2.16.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 2.16., deste Edital deverá ser feito por UPLOAD na Área do Candidato – **até o último dia do período de inscrições**.

**2.16.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**2.16.3.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.16.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**2.16.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo III deste Edital.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



## Câmara Municipal de Serra

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serra – S.P.  
CEP 14.150-000

**3.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999.

**3.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

**3.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**3.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**3.3.1.** O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

**3.4.** No momento da inscrição, o candidato deverá:

**a)** especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

**b)** se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; **e**

**c)** encaminhar via UPLOAD – até o **último dia do período de inscrições** o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.5., deste Edital.

**3.5.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

**3.6.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.6.1.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

**3.6.7.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada, terá sua prova confeccionada com fonte 24.

**3.6.8.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

**3.6.9.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 3.6.8. deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

**3.6.10.** Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS;

**b)** autorização para utilização de aparelho auricular.

**3.6.11.** Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

**a)** mobiliário adequado e qual adaptação;

**b)** auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**3.7.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.1. até 3.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.



## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

**3.10.** O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 3.1. até 3.6., deste Edital, será convocado para perícia médica antes da nomeação, pela Câmara Municipal de Serrana, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

**3.11.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido a Câmara Municipal de Serrana– constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

**3.12.** A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

**3.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**3.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.15.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

**3.16.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.17.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

### IV – DAS FASES E DAS PROVAS

**4.1.** O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
Agente de Manutenção e Limpeza	001	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática	20 20	3hs
Agente de Operações	002			
Motorista	003	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Legislação <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 10 5 10 --	3hs
Técnico Legislativo	004	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática	15 15 10 10	3hs



**Câmara Municipal de Serrana**  
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

<b>Analista Legislativo</b>	<b>005</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	<b>10</b> <b>10</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>30</b>	<b>3h30</b>
<b>Contador</b>	<b>006</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	<b>10</b> <b>10</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>30</b>	<b>3h30</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>007</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	<b>10</b> <b>10</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>30</b>	<b>3h30</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>008</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos  Peça Processual	<b>60</b>   <b>01</b>	<b>3h30</b>   <b>2hs</b>

**4.2.** A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

**4.3.** A **Prova Prático-Profissional somente para o cargo 008** (Peça Processual) – de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico, a capacidade de argumentação e o uso da norma padrão, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital

**4.3.1.** A **prova prático-profissional** terá duração de 2 horas e será aplicada no período inverso ao da prova objetiva.

**4.4.** A **prova prática** para o **cargo 003 (motorista)** visa avaliar, por meio de demonstração prática o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o ANEXO I – Das Atribuições dos Cargos e ANEXO II – Conteúdos Programáticos.



## Câmara Municipal de Serra

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serra – S.P.  
CEP 14.150-000

**4.4.1.** A prova prática para o cargo 003 (motorista) será realizada em data posterior à realização da prova objetiva e será aplicada para os 10 (dez) candidatos mais bem habilitados para o cargo em questão.

### V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

**5.1.** As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Serra – S.P.

**5.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Serra – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Câmara Municipal de Serra, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

**5.2.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

**5.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serra, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**5.2.1.1.** A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Serra ([www.camaraserra.sp.gov.br](http://www.camaraserra.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**5.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

**a)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

**b)** caneta esferográfica de tinta de cor preta, para a prova objetiva;

**5.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 5.3. deste Edital.

**5.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

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

**5.3.2.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

**5.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

**5.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**5.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**5.6.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**5.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, deverá acessar a Área do Candidato no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br). O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**5.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

**5.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**5.9.1.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.





## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

**5.9.2.** A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

**5.9.3.** A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

**5.9.4.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

**5.10.** Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**5.11.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Serrana não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

**5.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**5.12.1.** A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

**5.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

**5.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**5.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**5.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**5.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

**5.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serrana seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2. até 5.9.3. deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**5.16.** Da realização das provas:

**5.16.1.** As **provas objetivas para todos os cargos** têm data prevista para sua realização em **10 de fevereiro de 2019**, conforme o quadro abaixo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.





CARGOS	CÓD.	Período de Aplicação das Provas Objetivas
AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	001	Tarde – fechamento dos portões 14h30
AGENTE DE OPERAÇÕES	002	Tarde – fechamento dos portões 14h30
MOTORISTA	003	Tarde – fechamento dos portões 14h30
TÉCNICO LEGISLATIVO	004	Tarde – fechamento dos portões 14h30
ANALISTA LEGISLATIVO	005	Manhã – fechamento dos portões 8h30
CONTADOR	006	Manhã – fechamento dos portões 8h30
CONTROLADOR INTERNO	007	Manhã – fechamento dos portões 8h30
PROCURADOR JURÍDICO	008	Manhã – fechamento dos portões 8h30

**5.16.2.** A prova prático-profissional (somente para o cargo de código 008) tem data prevista para sua realização em **10 de fevereiro de 2019, às 14h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.3.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serrana não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.4.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 17 horas.

**5.16.5.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 17 horas, para verificar o ocorrido.

**5.16.5.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.5., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**5.16.5.2.** A inclusão de que trata o item 5.16.5. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**5.16.5.3.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.16.6.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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

**5.16.6.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**5.16.6.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**5.16.6.3.** A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

**5.16.6.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo IX deste Edital.



**5.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

**5.17.2.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

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

**5.17.4.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

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

**5.18. Da realização da prova prático-profissional (somente para o cargo 008):**

**5.18.1.** O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

**5.18.2.** Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

**5.18.3.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

**5.18.4.** A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

**5.18.5.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**5.18.6.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**5.18.7.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**5.18.8.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**5.18.9.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.18.10.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

**5.18.11.** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

**5.19.** Para a **realização da prova prática para (somente para o cargo 003)**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 5.3. deste Edital.

**5.19.1.** Somente serão convocados para a **prova prática**, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGO	CÓDIGO	Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA GERAL)	Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA ESPECIAL)
Motorista	003	09	01

**5.19.1.2.** Havendo empate na última colocação, conforme previsto no item 5.19.1., os candidatos nesta condição também serão convocados.

**5.19.1.3.** O candidato somente poderá realizar a **prova prática** na data, horário/turma e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

**5.19.2.** Para realização das **provas práticas**, o candidato convocado deverá:

**5.19.2.1. Comparecer** com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

**5.19.2.2. apresentar** documento de identidade, conforme previsto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital;



## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

**5.19.2.3. entregar** – uma cópia simples, **acompanhada do original**, da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, conforme disposto no item 1.2., deste Edital, na seguinte conformidade:

- a) dentro do prazo de validade;
- b) não plastificada; e
- c) em perfeito estado de conservação, ou seja, não dilacerada.

**5.19.3.** O candidato que não cumprir qualquer dos itens 5.19.2. até o 5.19.2.3., deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

### 5.20. A prova prática:

**5.20.1.** Além do previsto no item 4.4. deste edital, a prova prática para o cargo de **Motorista**, também será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso tem por finalidade aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

**5.20.2.** Para a realização da **prova prática**, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

## VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

**6.1.1.** A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**6.1.1.1.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

**6.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**6.1.2.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

**6.1.3.** O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 6.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### 6.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o cargo 008)

**6.2.1.** Somente terão corrigidas as provas prático-profissional:

- a) os 47 (quarenta e sete) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral);
- b) os 03 (três) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial);
- c) todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

**6.2.1.2.** Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 6.2.1. e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

**6.2.2.** A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. Na correção 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, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

**6.2.3.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova prático-profissional do candidato que:

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) elaborar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;
- c) fizer o incorreto endereçamento;
- d) fizer uso de simples cópia do texto-base apresentado (no todo ou em partes) ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.
- e) apuser – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir a identificação do candidato;
- f) conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- g) estiver faltando folhas;
- h) estiver em branco;
- i) contiver textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)
- j) não estiver redigida em língua portuguesa;
- k) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;
- l) estiver em letra ilegível e/ou incompreensível;
- m) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

**6.2.4.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

**6.2.5.** Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).



**6.2.6.** O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.2.5., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

**6.3. DA PROVA PRÁTICA** (somente para o cargo 003)

**6.3.1.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**6.3.2.** Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

**VII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**7.1.** A pontuação final corresponderá:

**7.1.1.** a somatória da nota da prova objetiva para os **cargos 001, 002, 004, 005, 006 e 007**;

**7.1.2.** a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prática para o **cargo 003**;

**7.1.3.** a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prático profissional para o **cargo 008**.

**VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

**8.1.1.** para os cargos de **Agente de Manutenção e Limpeza (001) e Agente de Operações (002)**:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;

**b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

**d)** mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**8.1.2.** para o cargo de **Motorista (003)**:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

**d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

**e)** que obtiver a maior nota na prova prática;

**f)** mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**8.1.3.** para o cargo de **Técnico Legislativo (004)**:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

**d)** que obtiver a maior número de acertos nas questões de Legislação;

**e)** mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**8.1.4.** para os cargos de **Analista Legislativo (005); Contador (006) e Controlador Interno (007)**:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

**d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

**e)** que obtiver a maior número de acertos nas questões de Legislação;

**f)** mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**8.1.5.** para o cargo de **Procurador Jurídico (008)**:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

**b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**c)** que obtiver maior nota na prova prático-profissional;

**d)** mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

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



**8.3.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

#### **IX – DO RECURSO**

**9.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

**9.2.** A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

**9.2.1.** o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

**a)** à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);

**b)** aos gabaritos das provas objetivas;

**b.1.** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**c)** ao resultado das provas objetivas;

**d)** ao resultado da prova prático-profissional;

**e)** à classificação prévia deste Concurso Público.

**9.3.** Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**9.3.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**9.4.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**9.5.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serrana e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

**9.6.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**9.7.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**9.8.** Não será reconhecido como recurso:

**9.8.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**9.8.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

**9.8.3.** o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

**9.8.4.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**9.9.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**9.10.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

**9.12.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.

#### **X – DA NOMEAÇÃO**

**10.1.** A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serrana.

**10.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Serrana.

**10.2.** Por ocasião da nomeação, o candidato deverá:

**a)** comprovar, que – na data da nomeação possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 2.4., deste Edital;

**b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;



## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

c) entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Serrana julgar necessários.

**10.2.1.** A Câmara Municipal de Serrana no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

**10.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação na Ficha de Identificação do Candidato – FIC.

**10.3.** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**10.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

### XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Serrana não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**11.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**11.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**11.4.** Caberá a Câmara Municipal de Serrana homologação deste Concurso Público.

**11.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

**11.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serrana.

**11.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

**11.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 17 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Câmara Municipal de Serrana, podendo ser obtidas por meio do telefone (016) 3987 - 1320, em dias úteis, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou pessoalmente, na Avenida Deolinda Rosa, 1048 – Serrana – S.P.

**11.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: para a Fundação VUNESP, por carta assinada pelo candidato (vide endereço no [Anexo III deste Edital](#)), ou por fax assinado pelo candidato a ser enviado em número a ser informado no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 17 horas;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a Câmara Municipal de Serrana, em dias úteis, por meio do telefone (016) 3987 - 1320, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

**11.9.** A Câmara Municipal de Serrana a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.





## **Câmara Municipal de Serrana**

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

**11.10.** A Câmara Municipal de Serrana e Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serrana, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**11.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na imprensa escrita ou eletrônica do município de Serrana, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**11.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

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

**11.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Serrana.

**11.16.** Decorridos 5 (cinco) anos da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**11.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, A Câmara Municipal de Serrana poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

**11.19.** Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b)** o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
- c)** o Anexo III (endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de Serrana);
- d)** o Anexo IV (cronograma previsto).

Serrana, 01 de novembro de 2018.

Dewilson Braga dos Reis  
Presidente da Câmara Municipal de Serrana



**Câmara Municipal de Serrana**  
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO**  
**(em ordem de código de cargo)**

**Cargo 001 – Agente de Manutenção e Limpeza**

**Descrição sumária:**

Executa tarefas inerentes à manutenção, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, assegurando as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a Câmara Municipal.

**Descrição detalhada:**

Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches; Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo 002 – Agente de Operações**

**Descrição sumária:**

Atua na execução de tarefas de natureza operacional, afetas à estrutura da Câmara Municipal, mediante a realização de procedimentos padronizados e rotineiros.

**Descrição detalhada:**

Executa tarefas de zeladoria; Executa tarefas de estocagem; Executa atividades de operação de equipamentos; Executa atividades de atendimento telefônico; Realiza tarefas específicas nas áreas em que está lotado, tais como portaria, recepção, triagem e vigilância. Executa outras atividades afins por ordem do superior imediato.

**Cargo 003 – Motorista**

**Descrição sumária:**

Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

**Descrição detalhada:**

Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo 004 – Técnico Legislativo**

**Descrição Sumária:**

Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, bem como cadastrar, registrar, arquivar e disponibilizar nos sistemas de informação todos os documentos físicos, digitais ou audiovisuais, elaborados ou encaminhados ao Poder Legislativo no desenvolvimento de suas ações legislativas, administrativas e contábeis, e controlar os arquivos de documentos oficiais da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada:**

Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas e aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral; Cadastrar, arquivar e controlar toda a documentação oficial, administrativa, legislativa e contábil, elaborada ou encaminhada à Câmara Municipal; Organizar, registrar, controlar e manter atualizado todo o arquivo legislativo, contábil e administrativo da Câmara Municipal, classificando-o por área, matéria e ano, a fim de facilitar sua localização; Alimentar os sistemas de informação da Câmara Municipal; Registrar e arquivar o conteúdo de áudio das sessões plenárias, das sessões solenes e das audiências públicas promovidas pela Câmara, assegurando o bom funcionamento do sistema de gravação de áudio e imagem do Plenário da Edilidade; Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de coordenação, direção, controle e supervisão do devido processo legislativo; Redigir os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de controle, registro, arquivamento e disponibilização dos documentos oficiais da Câmara; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico.

**Cargo 005 – Analista Legislativo**

**Descrição Sumária:**

Controlar e executar os trabalhos legislativos em geral, mediante o assessoramento e a orientação dos órgãos e dos agentes públicos no desenvolvimento dos procedimentos de tramitação dos processos legislativos e serviços plenários realizados no âmbito da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada:**

Receber, conferir, registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, assim como acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, e audiências públicas; Realizar pesquisas e estudos sobre matérias e assuntos de interesse do Poder Legislativo e do



## **Câmara Municipal de Serrana**

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

Município, para subsidiar a elaboração e a apresentação de proposições legislativas, bem como para subsidiar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes e Gabinetes, da Diretoria Administrativa, dos departamentos e dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar e orientar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara na discussão das proposições em tramitação na Casa, na elaboração e na revisão gramatical e ortográfica dos respectivos pareceres, e na apresentação de eventuais emendas; Assessorar e orientar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões Permanentes e Temporárias, os Gabinetes, a Diretoria Administrativa, os departamentos e os servidores da Câmara quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo; Assessorar, orientar e executar os serviços plenários, durante as sessões plenárias, as sessões solenes e as audiências públicas promovidas pela Câmara, quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo; Elaborar, sob a orientação da Procuradoria Jurídica Legislativa, pareceres, portarias, anteprojetos, projetos de lei e de resolução, decretos legislativos, emendas e demais documentos legislativos e administrativos a serem propostos no âmbito do Poder Legislativo, mediante solicitação; Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de assessoramento, orientação e execução do devido processo legislativo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela chefia imediata.

### **Cargo 006 - Contador**

#### **Descrição sumária:**

Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando o trabalho do agente técnico contábil, orientando a execução de tarefas e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

#### **Descrição detalhada:**

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessoria o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Cargo 007 – Controlador Interno**

#### **Descrição Sumária:**

Executar com autonomia as funções de controle interno, que consistem no acompanhamento, orientação, organização e fiscalização das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelo Presidente da Câmara e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

#### **Descrição Detalhada:**

Avaliar quanto à legalidade, à eficiência e à economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão; Avaliar os processos licitatórios quanto à legalidade, à instrução do processo, à publicidade, entre outros, e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares; Avaliar o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal; Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão de pagamentos de diárias e vantagens, elaboração da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores ativos e inativos; Acompanhar o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, acompanhar o uso de telefone fixo e móvel e dotar a Câmara Municipal de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos; Avaliar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento); Avaliar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal; Assinar o relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal (Art. 54 da LRF); Emitir, quadrimestralmente, relatório de análise de gestão, devendo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando à disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria; Atuar na prevenção da ocorrência de fraudes, desperdícios, irregularidades e ilegalidades cometidos por agentes públicos, e no estabelecimento de ações para dirimir a incidência dos citados desvios; Alertar e encaminhar informações e/ou recomendações à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de conta especiais, instaurados no período, e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas; Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento acerca das quais não foram adotadas providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária; Implantar e operar o Sistema de Custos na Câmara Municipal; Elaborar e atualizar manuais de procedimentos, fluxograma de atividades e desenvolver procedimentos de controle interno da Câmara Municipal; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela chefia imediata.



## **Câmara Municipal de Serra**

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serra – S.P.  
CEP 14.150-000

### **Cargo 008 – Procurador Jurídico**

#### **Descrição sumária:**

Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica; Articula o perfeito desenvolvimento de atividades e atendimento de todos os requisitos referentes às atribuições desempenhadas pelo assessor jurídico.

#### **Descrição detalhada:**

Auxilia o Poder Legislativo; Auxilia os componentes da mesa legislativa; Auxilia os vereadores; Auxilia as comissões permanentes do Poder Legislativo; Auxilia as comissões temporárias do Poder Legislativo; Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal; Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração; Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações; Emite pareceres; Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica; Presta consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria; Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Analisa e aprova procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados; Supervisiona e controla as atividades do serviço jurídico da Câmara Municipal; Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal; Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais; Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores; Executa outras atividades afins.



**Câmara Municipal de Serrana**  
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

– Para os cargos de **AGENTE DE MANTUEÇÃO E LIMPEZA** e **AGENTE DE OPERAÇÕES**:

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

– Para o cargo de **MOTORISTA**:

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Legislação:** Lei Orgânica do Município de Serrana; Regimento Interno da Câmara Municipal de Serrana (Resolução n.º 02/2014 de 19 de fevereiro de 2014); Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana (Lei Complementar n.º 300 de 30 de março de 2012). (Disponíveis em: [www.camaraserrana.sp.gov.br/](http://www.camaraserrana.sp.gov.br/) )

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **MOTORISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. 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. 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.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

– Para o cargo de **TÉCNICO LEGISLATIVO**:

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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



## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Legislação:** Lei Orgânica do Município de Serrana; Regimento Interno da Câmara Municipal de Serrana (Resolução n.º 02/2014 de 19 de fevereiro de 2014); Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana (Lei Complementar n.º 300 de 30 de março de 2012). (Disponíveis em: [www.camaraserrana.sp.gov.br/](http://www.camaraserrana.sp.gov.br/))

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

– Para os cargos de **ANALISTA LEGISLATIVO, CONTADOR e CONTROLADOR INTERNO:**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Legislação:** Lei Orgânica do Município de Serrana; Regimento Interno da Câmara Municipal de Serrana (Resolução n.º 02/2014 de 19 de fevereiro de 2014); Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana (Lei Complementar n.º 300 de 30 de março de 2012). (Disponíveis em: [www.camaraserrana.sp.gov.br/](http://www.camaraserrana.sp.gov.br/))

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ANALISTA LEGISLATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade,





## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei n.º 8.429/92. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. Processo Legislativo Federal. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo e Constitucional. Redação Oficial. Manual de Redação da Presidência da República. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

### CONTADOR

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade. 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. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. 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. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000 (toda legislação com alterações e atualizações). Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

### CONTROLADOR INTERNO

**Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo:** Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. **Noções de auditoria:** Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Tributário:** Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. **Contabilidade:** Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: o orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente,



## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais.

– Para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**:

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Direito Constitucional

1. 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. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
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. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
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. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal 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 nº 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. Provedimento. 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.



## Câmara Municipal de Serrana

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

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 nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 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. Função 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 de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. 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. Função 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 correção.
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).

#### **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 *inter vivos*, 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 nº 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.



## **Câmara Municipal de Serrana**

Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serrana – S.P.  
CEP 14.150-000

4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Regime de adiantamento.
9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
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).

### **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). 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 Eleitoral**

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

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

1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40):  
Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361).
2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

### **Legislação Processual Penal Especial**

1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).
2. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126).

### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Serrana; Regimento Interno da Câmara Municipal de Serrana (Resolução n.º 02/2014 de 19 de fevereiro de 2014); Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana (Lei Complementar n.º 300 de 30 de março de 2012). (Disponíveis em: [www.camaraserrana.sp.gov.br/](http://www.camaraserrana.sp.gov.br/) )



**Câmara Municipal de Serra**  
Av. Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas – Serra – S.P.  
CEP 14.150-000

**ANEXO III**

**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA)**

**1. da Fundação VUNESP:**

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b)** Telefone: (011) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 17:20 horas)
- c)** Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**2. da Câmara Municipal de Serra:**

- a)** Endereço completo: Avenida Deolinda Rosa, 1048 – Jardim das Rosas - Serra/SP (CEP 14150-000)
- b)** Telefones: (016) 3987 - 1320 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- c)** Site: [www.camaraserra.sp.gov.br](http://www.camaraserra.sp.gov.br)





**ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Início das inscrições	09/11/2018
Término das inscrições	10/12/2018
Vencimento do Boleto Bancário	11/12/2018
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	17/12/2018
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	De 18/12 à 19/12/2018
Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	03/01/2019
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso)	31/01/2019
Aplicação: - das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	10/02/2019
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	11/02/2019
Nas publicações oficiais do Município de Serrana, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em concurso)	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	De 12/02 a 13/02/2019
Nas publicações oficiais do Município de Serrana, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - de resultado das provas objetivas; - de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial); - de lista de candidatos habilitados que terão a prova prático-profissional corrigida (cargo de Advogado)	08/03/2018
Período para interposição de recurso referente: - ao resultado das provas objetivas (todos os cargos em concurso); - da classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);	De 11/03 a 12/03/2019
Vista da Prova Objetiva	A partir de 11/03/2019
Nas publicações oficiais do Município de Serrana, de Edital de divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas - da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia; - da lista de classificação final (cargos com fase única), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial; - do resultado da nota da prova prático-profissional; - da classificação prévia para o cargo de Advogado.	22/03/2019
Período para interposição de recurso referente: - do resultado das prova prático profissional; - da classificação prévia, contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);	De 25/03 a 26/03/2019
Vista da Prova Prático-Profissional	A partir de 22/03/2019
Nas publicações oficiais do Município de Serrana, de Edital de divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da prova prático profissional - da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia; - da lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial.	12/04/2019
Convocação para prova prática para o cargo de Motorista	A definir
Aplicação da prova prática para o cargo de Motorista	A definir
Homologação	A definir