



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

## CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Pradópolis FAZ SABER que realizará Concurso Público, destinado ao provimento de vagas, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, mediante nomeação, dos empregos públicos constantes do item 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, sob organização, aplicação e avaliação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, aplicação e avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Câmara Municipal de Pradópolis.
3. Os requisitos estabelecidos no item 3., Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Complementar Estadual nº 683/92 e do artigo 108 da Lei Orgânica Municipal.
5. O candidato aprovado e nomeado, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em atendimento ao artigo 2º da Lei Municipal nº 18, de 21 de setembro de 1993, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Pradópolis, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.
6. Integram este os seguintes anexos:  
ANEXO I – DOS ENDEREÇOS;  
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO;  
ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

#### II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Os empregos públicos, total de vagas no concurso, vagas para ampla concorrência, vagas para pessoas com deficiência, carga horária semanal de trabalho, remuneração (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

EMPREGOS PÚBLICOS	TOTAL DE VAGAS NO CONCURSO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	0	40h	R\$ 821,78	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Secretaria	01	01	0	40h	R\$ 1.760,99	Ensino Médio Completo
Recepcionista	02	02	0	40h	R\$ 1.059,38	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo	01	01	0	40h	R\$ 2.271,49	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas ou Humanas
Contador	01	01	0	40h	R\$ 3.328,09	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Secretário Geral	01	01	0	40h	R\$ 3.777,10	Ensino Superior Completo
Procurador Jurídico Legislativo	01	01	0	20h	R\$ 5.638,10	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB e experiência mínima comprovada na área de 01 (um) ano

- Os vencimentos dos empregos públicos tem como base o mês de setembro de 2015.
- A Câmara Municipal de Pradópolis oferece a título de benefício: auxílio alimentação.
- As atribuições que caracterizam o emprego público estão estabelecidas no Anexo II do presente edital.

### III – DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 26 de outubro de 2015 às 16 horas de 27 de novembro de 2015**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
  - Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:
  - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

- c) se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do emprego público;
  - g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica.
  - i) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - j) outros documentos que a Câmara Municipal de Pradópolis julgar necessários.
4. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
5. 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 emprego público pretendido.
- 5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção do emprego público quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no emprego público em que constar como ausente.
- 5.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido após a efetivação da inscrição.
6. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicas, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Ensino Fundamental	R\$ 44,50
Ensino Médio	R\$ 56,50
Ensino Superior	R\$ 82,20

6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento menor do que o correspondente ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

6.2. Não será aceito pagamento do valor 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.

6.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

6.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

6.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

- 6.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 6.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
- 6.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
- 6.6. 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.
- 6.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e/ou pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Pradópolis o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.
10. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar no endereço eletrônico o "link" correlato ao Concurso Público;
  - ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;
  - efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.
11. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.
12. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 12.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Pradópolis não se responsabilizarão por solicitação de inscrição 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.
13. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.
14. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em Braille etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova objetiva, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito, devendo observar os itens e subitens do CAPÍTULO IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

14.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

14.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova objetiva ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

14.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

14.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

## IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Aos candidatos com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Complementar Estadual nº 683/92 e pelo artigo 108 da Lei Orgânica Municipal é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal Justiça.

1.2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

1.3. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.3.1. O tempo para a realização da prova a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 4º do artigo 3º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e § 4º do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02).

1.4. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição, declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e encaminhar, exclusivamente por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) Relatório Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc, se necessário, observado o disposto no item 14. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES;

c) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF e telefone(s).

Modelo do envelope para envio do laudo e/ou solicitação de atendimento especial:

**FUNDAÇÃO VUNESP**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 – CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**

**PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

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

1.5.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, exceto as respostas da prova objetiva que serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

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

1.5.3. 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;

1.5.4. 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.

1.5.5. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 1.5.4, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Para efeito do prazo estipulado no subitem 1.4., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.9. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 1.4., alíneas “a”, “b” e “c” deste Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.

1.10. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

1.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

1.12. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas às inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

1.13. A divulgação da relação de solicitações deferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para 08 de dezembro de 2015, oficialmente, no site - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso.

2. A Câmara Municipal de Pradópolis e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

3. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no Capítulo X, deste Edital.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no subitem 1.4. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal de Pradópolis, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público, quando da convocação do candidato classificado.
5. A divulgação do resultado da perícia dar-se-á por publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis.
  - 5.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado.
  - 5.2. O prazo para este requerimento é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado do respectivo exame.
  - 5.3. O requerimento de junta médica deverá ser entregue e protocolado pessoalmente pelo interessado no endereço da Câmara Municipal de Pradópolis constante no Anexo I – DOS ENDEREÇOS.
  - 5.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da realização do exame.
  - 5.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
  - 5.6. Findo o prazo estabelecido no subitem 5.2. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.
  - 5.7. Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral.
  - 5.8. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetidos e/ou aprovados em quaisquer de suas etapas.
6. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.
7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.
10. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## V – DAS PROVAS

1. O Concurso Público consistirá das seguintes provas:

Emprego Público	Provas	Itens	Duração
Auxiliar de Serviços Gerais	- <b>Prova Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática	20 20	03 horas



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

Auxiliar de Secretaria	<b>- Prova Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Atualidades - Noções de Informática	15 15 05 05 10	03 horas
Recepcionista	<b>- Prova Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Atualidades - Noções de Informática	15 15 05 05 10	03 horas
Técnico Legislativo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	03 horas e 30 minutos
Contador	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	03 horas e 30 minutos
Secretário Geral	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	20 10 05 05 20	03 horas e 30 minutos
Procurador Jurídico Legislativo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 70	04 horas
	<b>- Prova Prático-Profissional</b> - Peça Processual	01	02 horas

2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.
3. A prova prático-profissional, para o emprego público de Procurador Jurídico Legislativo, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na elaboração de uma peça processual, diante de um caso prático, que visará avaliar o grau de conhecimento teórico e prático do candidato, necessário ao desempenho do emprego público.
  - 3.1. A peça processual versará sobre os Conhecimentos Específicos constante do ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de Pradópolis.
  - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Pradópolis, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
2. A convocação para a realização das provas, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:
  - a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
  - b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
    - 3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
    - 3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
      - 3.2.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar um dos documentos constantes no item 3., letra “b” deste Edital, será aceito o Boletim de Ocorrência emitido com data de até 30 (trinta) dias da data de realização da prova.
    - 3.3. 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.
4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
  - 4.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando o procedimento constante a seguir: deverá encaminhar sua solicitação, até o término do período das inscrições, por SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento) para a Fundação VUNESP, indicando no envelope “ Ref. Condição para Amamentação – Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Pradópolis”. Deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
  - 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

- 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.
- 7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
- 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
- 9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
13. Durante a prova objetiva, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio de qualquer espécie, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da prova, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer espécie e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.
- 14.1. Embalagem plástica e os objetos pessoais do candidato deverão permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira do candidato.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.
15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da prova.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

15.1. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

15.2. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.2.1.A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo XI - DA NOMEAÇÃO.

16. Será excluído do Concurso Público candidato que:

a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio digital e/ou agenda eletrônica ou similar, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ou similares;

f) estiver, portando, após o início da prova, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

## **PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (emprego público de Procurador Jurídico Legislativo)**

17. Na prova prático-profissional, serão permitidas a consulta à legislação não comentada, não anotada e não comparada, a códigos e a leis de introdução dos códigos. Não serão permitidas a comunicação entre os candidatos, a utilização de códigos comentados ou comparados, anotações pessoais, manuscritas ou impressas, súmulas, jurisprudências, revistas, livros de doutrina, livros de modelos de petições, dicionários ou qualquer outro material de consulta.

17.1. Não será permitido o uso de qualquer material fotocopiado, nem de impresso obtido por intermédio da internet.

17.2. Não será permitida a utilização de legislação com texto sublinhado ou destacado com caneta marca-texto.

17.3. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos, mesmo após o término da prova por um deles.

17.4. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a conseqüente eliminação do candidato do concurso.

17.5. 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 conseqüente eliminação do candidato do Concurso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

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

17.12. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

17.13. 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.

17.14. Para realização da prova prático-profissional o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## DA REALIZAÇÃO DA PROVA

18. As provas objetivas e prático-profissional têm data prevista para realização em **24 de janeiro de 2016**, sendo:

Emprego Público	Prova	Período
Contador, Secretário Geral, Técnico Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais	Prova Objetiva	Manhã
Procurador Jurídico Legislativo	Prova Objetiva	Manhã
	Prova Prático-Profissional	Tarde
Auxiliar de Secretaria e Recepcionista.	Prova Objetiva	Tarde

18.1. Para a prestação da prova objetiva, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.2. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio do Edital de Convocação.

18.3. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

18.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

18.5. Ocorrendo o caso constante no subitem 18.4., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

18.5.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

18.5.1.1. 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.

18.6. O candidato que se inscrever para mais de um emprego público deverá observar o disposto no item 5. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

18.7. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

19.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade 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.

19.3. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

19.4. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

19.5. 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.

19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

19.7. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

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

19.8.1. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

19.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

19.10. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

19.10.1. A vista da prova prático-profissional, será concedida no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso, antes do período recursal, a todos os candidatos que tiverem essa prova corrigida.

19.11. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis, e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E DA HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

- 1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
- 1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

- 1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

## 2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (emprego público de Procurador Jurídico Legislativo)

- 2.1. Serão corrigidas as provas prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.
- 2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 2.4. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 2.5. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
  - a) fugir ao tema proposto;
  - b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
  - c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
  - d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
  - e) estiver faltando folhas;
  - f) estiver em branco;
  - g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
  - h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
  - i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 2.6. 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.
- 2.7. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova prático-profissional, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- 2.8. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova prático-profissional corrigida será excluído do Concurso Público.

## CAPÍTULO VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

- 1.1. Para os empregos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Secretaria, Recepcionista, Contador, Secretário Geral e Técnico Legislativo, a nota obtida na prova objetiva;
- 1.2. Para o emprego público de Procurador Jurídico Legislativo a média aritmética das notas obtidas nas provas objetiva e na prova prático-profissional.

## CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
  - a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada
  - b) maior nota na prova prático-profissional, quando houver;
  - c) maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos, quando houver;
  - d) maior número de acertos na prova objetiva de Língua Portuguesa, quando houver;
  - e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
  - f) Exerça ou tenha exercido função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei Federal nº 11.689/2008;
  - g) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Para efeito de critérios de desempate deverá ser considerado o último dia do período de inscrição.
4. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:
  - a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência;
  - b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados portadores de deficiência.
5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência será elaborada somente a lista de classificação definitiva geral.
6. Os resultados e classificação final (geral e especial) do Concurso Público serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis e nos sites [www.camarapradopolis.sp.gov.br](http://www.camarapradopolis.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

## X – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de dois dias contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
  - 1.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
  - 2.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

- 2.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 2.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 2.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irrecorrível e será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis e nos sites [www.camarapradopolis.sp.gov.br](http://www.camarapradopolis.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
3. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.
- 3.1. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.1. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 5.2. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 5.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 5.4. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
6. Nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do resultado da prova prático-profissional, os candidatos poderão ter vista das provas e, em igual prazo, a contar do término da vista, apresentar recurso. O candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link disponibilizado, e inserir os dados solicitados para visualizar a prova por ele realizada.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova, exceto no que se refere a prova prático-profissional, mediante acesso no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso, antes do período recursal, a todos os candidatos que tiverem essa prova corrigida.

## XI – DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será procedida nos termos da legislação municipal vigente, e obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Pradópolis.
2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

3. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e 3. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.
  - 3.1. A Câmara Municipal de Pradópolis, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
  - 3.2. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados do original.
4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Pradópolis 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.
  - 1.2. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público 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 ao 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.
  - 1.3. Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
2. 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 na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá à Câmara Municipal de Pradópolis a homologação do resultado deste Concurso.
  - 5.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Pradópolis, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

6. O prazo de validade deste Concurso será de 01 (um) ano, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Pradópolis.
7. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Pradópolis.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Câmara Municipal de Pradópolis, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Pradópolis informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. A Câmara Municipal de Pradópolis e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis.
11. A Câmara Municipal de Pradópolis e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.
13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Pradópolis poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Câmara Municipal de Pradópolis e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.

Pradópolis, 21 de outubro de 2015.

**RONALDO ANTÔNIO DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Pradópolis



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

## ANEXO I - DOS ENDEREÇOS

### **Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – VUNESP**

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05.002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30 min às 16 horas

Disque VUNESP: Tel.: (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20 horas

Sítio eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

### **Câmara Municipal de Pradópolis**

Endereço: Rua Sete de Setembro, 999, Centro - Pradópolis/SP - CEP: 14.850-000

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas

Tel.: (16) 3981-9100

Sítio eletrônico: [www.camarapradopolis.sp.gov.br](http://www.camarapradopolis.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição sumária:**

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados a lavanderia.

**Descrição detalhada:**

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza interna e externa da Câmara assim como a higienização da cozinha, lavando pisos, banheiros, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, diariamente;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: guardanapos, toalhas, cortinas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

### AUXILIAR DE SECRETARIA

**Descrição sumária:**

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivos de documentos e atendimento ao público.

**Descrição detalhada:**

- Controlar a presença dos vereadores nas reuniões das sessões legislativas, a fim de elaborar a folha de pagamento mensal;
- Datilografar e/ou digitar e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pela secretaria e pela presidência da Mesa Diretora;
- Assegurar o funcionamento regular do sistema de som do plenário e fazer a gravação sonora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, sejam em períodos diurnos, sejam em períodos noturnos.
- Datilografar e/ou digitar requerimentos, indicações, recomendações e outros documentos de caráter legislativo;
- Organizar e manter sob sua guarda, em pastas próprias e individualizadas, cópias de todas as proposições e documentos do legislativo apresentadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e pelas comissões permanentes;
- Receber, transmitir e encaminhar a pessoa interessada fax, e-mail e outros documentos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### RECEPCIONISTA

**Descrição sumária:**

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

**Descrição detalhada:**

- Atender as pessoas que procurem a Câmara Municipal, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Efetuar atendimento telefônico da Câmara, distribuir as ligações e efetuar ligações externas;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

- Receber e distribuir a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos funcionários;
- Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devam tramitar pela Câmara;
- Executar serviço de fotocópia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO LEGISLATIVO

### Descrição sumária:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

### Descrição detalhada:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas legislações, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- Consultar banco de dados e/ou internet para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões e presidente da Câmara;
- Auxiliar as comissões permanentes da Casa na elaboração dos pareceres e emendas sobre proposituras em tramitação pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Preparar, em conjunto com o Secretário Geral, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato;
- Solicitar documentos dispostos em lei para prefeito e vice-prefeito e vereadores, no final de cada legislatura e/ou em casos de renúncia, desistência ou perda de mandato;
- Lavrar, em conjunto com Secretário Geral, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Exercer a orientação e assessorar os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à revisão gramatical e as correções ortográficas dos atos das sessões legislativas e das referidas comissões;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONTADOR

### Descrição sumária:

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

### Descrição detalhada:

- Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa;
- Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;
- Elaborar e executar em todas as suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal;
- Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## SECRETÁRIO GERAL

### Descrição sumária:

- Elaborar os atos administrativos da Câmara, providenciar publicações, elaborar atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, coordenar o recebimento e distribuição de correspondências, preparar autógrafos e preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal.

### Descrição detalhada:

- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;
- Preparar, em conjunto com Técnico Legislativo, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;
- Lavrar, em conjunto com Técnico Legislativo, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;
- Efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;
- Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
- Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;
- Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos, resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara.
- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

### Descrição sumária:

- Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

### Descrição detalhada:

- Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva;
- Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário;
- Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

- Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes;
- Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado;
- Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados;
- Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito;
- Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### Para o emprego público: Auxiliar de Serviços Gerais

##### **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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### Para os empregos públicos: Auxiliar de Secretaria e Recepcionista

##### **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**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

##### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Pradópolis e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pradópolis.

##### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de **1º de junho de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### Para os empregos públicos: Contador, Secretário Geral e 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, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

##### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Pradópolis e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pradópolis.

##### 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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Contador

##### Conhecimentos Específicos

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

## **Secretário Geral**

### **Conhecimentos Específicos**

Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, correio e agenda eletrônicos, telefone móvel, computador portátil, softwares. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais de secretaria. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Aspectos gerais da redação oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. Comunicação e relações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. Trabalho em equipe. Organização do local de trabalho: Programa 5S; ergonomia. Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, autoestima, autoconfiança, respeito, assertividade. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. Manual de Redação da Presidência da República. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. O uso e abuso do Poder. Poderes Administrativos. Atos e Fatos Administrativos. Contratos Administrativos. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias.

## **Técnico Legislativo**

### **Conhecimentos Específicos**

As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Rotinas administrativas. Noções de administração de recursos humanos. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. O uso e abuso do Poder. Poderes Administrativos. Atos e Fatos Administrativos. Contratos Administrativos. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

## Para o emprego público: Procurador Jurídico 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, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### Procurador Jurídico Legislativo

#### **Conhecimentos Específicos**

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição e injunção. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social.

**Direito Civil:** Lei nº. 10.406/02 - Novo Código Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Fato e ato jurídico. Negócio jurídico. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Posse. Definição, teorias explicativas da posse, efeitos, aquisição e perda. Proteção possessória. Propriedade: conceito, aquisição e perda. Modalidades de usucapião. Propriedade resolúvel. Condomínio. Condomínio em edificações. Incorporação imobiliária (Lei nº 4.591/64). Direitos de vizinhança: mau uso da propriedade, limitações semelhantes a servidões, relações de contiguidade. Direitos de vizinhança e direito ambiental urbano. Direitos reais sobre coisa alheia. Direitos reais de garantia. Alienação fiduciária de bens imóveis. Desapropriação e Registros Públicos. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Enriquecimento sem causa. Exceção de contrato não cumprido. Contratos: disposições gerais aplicáveis aos contratos unilaterais e bilaterais. Espécies de contratos: compra e venda, locação, doação, depósito, comodato, mútuo, troca, empreitada, mandato, gestão de negócios, sociedade, seguro, fiança. Títulos ao portador e promessa de recompensa. Locação predial urbana (Lei nº 8.245/91). O Estado como parte nas modalidades contratuais do direito civil. Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva, objetiva e com culpa presumida. Liquidação das obrigações por atos ilícitos. Dano material e moral. Responsabilidade civil decorrente dos atos de improbidade administrativa. Código do Consumidor: Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. O Estado consumidor. Oferta e publicidade. Práticas comerciais e cláusulas contratuais abusivas. Direito autoral: conceito, princípios fundamentais. Direito das sucessões. Herança jacente. Registros Públicos. Lei nº 11.977/09 (Programa Minha Casa, Minha Vida).

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta da inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Intervenção federal e estadual. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e distinção. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. A Fazenda Pública no processo civil. Prazos e prerrogativas. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema e espécies. Sentença e Coisa Julgada. Ação rescisória. Recurso. Noções gerais, sistema, espécies



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

e cabimento. O processo nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Liquidação da sentença: partes, competências e requisitos. Diversas espécies de execução. Embargos do devedor. Execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré- executividade. Processo cautelar. Princípios, conceitos e procedimentos cautelares específicos. Ações reivindicatórias, possessórias, nunciação de obra nova, embargos de terceiros, usucapião, retificação de área. Ação de Desapropriação. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. *Habeas data*. Ações coletivas e a tutela antecipada. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação monitoria. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal e a Lei Federal nº 6.830/80. Ação de despejo. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor e à criança a ao adolescente. Ação civil de responsabilidade por ato de improbidade administrativa.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, estrutura administrativa, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes Administrativos. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Direito Urbanístico. Legislação: Lei nº 6.766/79. Lei nº 8.429/92. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.257/01. Lei nº 10.520/02. Lei nº 12.462/11. Lei nº 12.527/11.

**Direito Tributário e Comercial:** Definição e conteúdo de direito tributário. Noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria, outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-lei, fontes secundárias, decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício da competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário, constituição do crédito tributário: lançamento, definição, modalidades e efeitos do lançamento, suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência e concordata, responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada, alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Sociedades comerciais. Falência e concordata. Títulos de crédito. Contratos mercantis.

**Direito Penal e Processual Penal:** Do crime e da imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

públicas. Lei nº 10.028/00; Crimes de responsabilidade do Prefeito - Decreto-Lei nº 201/1967. Lei nº 9.613/98. Lei nº 12.850/13.

**Direito do Trabalho e Previdenciário:** Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios. Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos (Lei nº 9.717/98 e Portaria 4.992/99) Lei nº 9.790/99. Decreto Federal 3.100/99. Súmulas e orientações jurisprudências do TST.

**Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade. Código Florestal. Política Nacional dos Recursos Hídricos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Estatuto do Idoso. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Serviços de relevância pública. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Legislação: Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 12.651/2012. Decreto n.º 186/2008. Decreto n.º 6.949/2009.

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Pradópolis e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pradópolis.