

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2016

A Câmara Municipal de São Vicente torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Cargo	Total de Vagas	Escolaridade / Requisitos - Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$
001	AGENTE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	02	Ensino fundamental completo / 40 horas.	1.344,45
002	ANALISTA DE SISTEMAS	01	Curso de nível superior completo em Informática / 30 horas.	3.742,39
003	ANALISTA FINANCEIRO	02	Curso de nível superior completo e, se houver, registro no respectivo conselho de classe / 30 horas.	4.260,39
004	ANALISTA LEGISLATIVO	03	Curso de nível superior completo e, se houver, registro no respectivo conselho de classe / 30 horas.	4.260,39
005	AUXILIAR DE EXPEDIENTE	03	Ensino fundamental completo./40 horas.	1.344,45
006	CONTADOR	01	Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade / 30 horas	4.260,39
007	CONTROLADOR INTERNO	02	Curso de nível superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração e registro no respectivo conselho de classe./ 30 horas	4.260,39
008	JORNALISTA	01	Curso de nível superior completo em Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão./ 30 horas	3.742,39
009	MOTORISTA	02	Ensino médio completo, acrescido de Carteira de Habilitação de Categoria A, D ou superior / 40 horas	1.344,45
010	OFICIAL LEGISLATIVO	10	Ensino médio completo / 30 horas	2.232,64
011	PROCURADOR JURÍDICO	02	Curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil / 30 horas	4.260,39
012	RECEPCIONISTA	02	Ensino médio completo / 40 horas	1.515,97
013	REDATOR – REVISOR	01	Curso de nível superior completo de Letras / 30 horas	3.742,39
014	TAQUÍGRAFO	02	Ensino médio completo e domínio em Taquigrafia / 30 horas	2.232,64
015	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	Curso técnico de nível médio em Informática / 40 horas	2.418,82

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Câmara Municipal de São Vicente.
- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de janeiro de 2016 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara Municipal de São Vicente aos salários dos servidores da mesma categoria.
- 1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
 - 1.5.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos cargos.
 - 1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.5.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
 - 1.5.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.4. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A	Bloco B
- Analista Financeiro	- Contador
- Controlador Interno	- Procurador Jurídico
- Oficial Legislativo	- Recepcionista

- 2.4.1. As provas para os demais cargos poderão ocorrer em qualquer um dos blocos.
- 2.4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos constantes do mesmo bloco ou não mencionados na Tabela acima, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções
- 2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- g) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- j) não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **de 11 de Janeiro a 11 de Fevereiro de 2016**
- 2.7.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.7.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br.
- 2.8. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Cargo(s)	Valor – R\$
Agente de Serviços de Manutenção Auxiliar de Expediente	49,00
Motorista Recepcionista Técnico em Informática Oficial Legislativo	65,00
Taquígrafo	73,00
Analista de Sistemas Analista Financeiro Contador Controlador Interno Jornalista	88,00
Analista Legislativo Procurador Jurídico Redator-Revisor	96,00

- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de São Vicente e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.13. Não será concedida isenção do valor da inscrição.
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

- 2.15. Caso o candidato necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Câmara Municipal de São Vicente – CONCURSO PÚBLICO 01/2016 no mesmo período destinado às inscrições (**de 11/01 até o dia 11/02/2016**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.15.1. Além do requerimento mencionado no item 2.15, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.15.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.15.
- 2.15.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.15, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2016 – Câmara Municipal de São Vicente Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

- 2.15.4. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.15.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.15.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.15.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.16. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do email atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.16.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.16.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.16 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.17.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Câmara Municipal de São Vicente – CONCURSO PÚBLICO 01/2016 no mesmo período destinado às inscrições (**de 11/01/2016 até o dia 11/02/2016**), IMPRETERIVELMENTE.

Modelo do Envelope para envio de documento comprobatório da condição de jurado

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2016 – Câmara Municipal de São Vicente Documento da condição de jurado para situação de desempate Caixa Postal 18.120 - CEP 04626-970
--

- 2.17.2. O candidato que não atender ao item 2.17.1 não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.18. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.19. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, das 9 horas do dia **11 de Janeiro** às 23h59min do dia **11 de Fevereiro de 2016** (horário de Brasília) e para inscrever-se o candidato deverá:
 - 2.19.1. acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br
 - 2.19.2. localizar o link correlato ao presente Concurso Público
 - 2.19.3. preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
 - 2.19.4. conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.19.5. imprimir o boleto bancário
 - 2.19.6. efetuar o pagamento do boleto.
- 2.20. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **12 de fevereiro de 2016** respeitado o horário bancário.
 - 2.20.1. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.20.2. O IBAM e a Câmara Municipal de São Vicente não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.
 - 2.20.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **12 de fevereiro de 2016**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.20.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.20.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.20.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.20.6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.20.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
 - 2.20.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM);
 - 2.20.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.20.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
 - 2.20.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.
 - 2.20.8.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.20.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (data de nascimento, número de filhos e demais dados utilizados como critério de desempate) não poderá

interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.20.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.20.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de São Vicente não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.20.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.20.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
 - 2.20.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
 - 2.20.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, da Lei Municipal n.º 2352, de 31 de agosto de 1990 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição prova de sua deficiência mediante laudo médico que ateste 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.
 - 3.3.1. Serão considerados em condição de deficiência, para fins de inserção na listagem especial a que se refere o item 3.10 os que comprovarem a condição de portador de visão monocular, desde que comprovado por laudo médico que se trata de condição irreversível e esteja apto para função que não exija aptidão plena como é o caso do cargo de motorista, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal n.º 2122-A, de 15 de maio de 2009.
 - 3.3.2. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
 - 3.3.3. O laudo médico mencionado no item 3.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Câmara Municipal de São Vicente – CONCURSO PÚBLICO 01/2016 no mesmo período destinado às inscrições (**de 11/01 a 11/02/2016**), IMPRETERIVELMENTE.
 - 3.3.4. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Concurso Público 01/2016 – Câmara Municipal de São Vicente
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico
Caixa Postal 18.120
CEP 04626-970

- 3.4. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.3.2, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição especial.
 - 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 3.4.2. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leedor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
 - 3.4.2.1. No caso de utilização de leedor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Câmara Municipal de São Vicente e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leedor.
 - 3.4.3. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
 - 3.4.4. O tempo para a realização das provas, para os candidatos com deficiência, poderá ser diferente desde que requerido no mesmo documento citado no item 3.3 letra “a”, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.5. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.7. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
 - 3.7.1. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
 - 3.7.2. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.8. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.9. Por força do disposto no artigo 9º *caput* e parágrafo único da Lei Municipal nº 820 de 4 de dezembro de 2015, combinada com o disposto no artigo 1º da Lei Municipal n.º 2352, de 31 de agosto de 1990, fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente, previsto na Tabela do item 1.2 deste Edital.
 - 3.9.1. Se na aplicação do percentual referido no item 3.9, sobre o número de vagas oferecidas para um cargo, resultar fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.
- 3.10. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.11. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado por Junta Médica, que terá decisão terminativa sobre a

qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

- 3.11.1. Compete à Junta Médica especialmente designada e sob responsabilidade do Município de São Vicente, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir da reserva especial de vagas para pessoa com deficiência.
- 3.11.2. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades do cargo.
- 3.11.3. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.
- 3.11.4. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.12. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
 - 3.13.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.14. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **17 de fevereiro de 2016** nos sites do IBAM e da Câmara.
 - 3.14.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.14.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão, não sendo incluído na lista a que se refere o item 3.10.

4. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
 - provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - Provas práticas de caráter eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o cargo de Taquígrafo conforme Tabela do item 5.2.6.
 - Provas de produção textual de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Analista Legislativo, Procurador Jurídico e Redator-Revisor conforme Tabela do item 5.2.6.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista para aplicação o dia **28 de fevereiro de 2016**.
 - 5.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 5.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São Vicente, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
 - 5.1.3. Havendo alteração da data prevista no item 5.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

- 5.1.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **19 de fevereiro de 2016** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.camarasaovicente.sp.gov.br.
- 5.1.4.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por email, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.1.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.1.4.3. O IBAM e a Câmara Municipal de São Vicente não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.1.4.4. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no nos sites do IBAM e da Câmara a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 5.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital
- 5.2.2. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:

Cargo (s)	Área do Conhecimento	Número de itens	Tempo de duração da prova
Agente de Serviço de Manutenção Auxiliar de Expediente Motorista Taquígrafo Técnico de Informática Oficial Legislativo	Conhecimentos Básicos	08	3 horas
	Língua Portuguesa		
	Matemática	04	
	Conhecimentos de São Vicente (Lei Municipal 1229-A)	08	
	Conhecimentos Específicos	20	
Recepcionista	Conhecimentos Básicos	10	3 horas
	Língua Portuguesa		
	Matemática	05	
	Conhecimentos de São Vicente (Lei Municipal 1229-A)	08	
	Conhecimentos Gerais	17	
Analista de Sistemas Analista Financeiro Contador Controlador Interno Jornalista	Conhecimentos Básicos	10	3 horas
	Língua Portuguesa		
	Conhecimentos de São Vicente (Lei Municipal 1229-A)	08	
	Conhecimentos Específicos	22	
Analista Legislativo Redator - Revisor	Conhecimentos Básicos	10	3 horas e meia
	Língua Portuguesa		
	Conhecimentos de São Vicente (Lei Municipal 1229-A)	08	
	Conhecimentos Específicos	22	
Procurador Jurídico	Conhecimentos Básicos	08	4 horas
	Língua Portuguesa		
	Conhecimentos de São Vicente (Lei Municipal 1229-A)	10	
	Conhecimentos Específicos	32	

- 5.2.2.1. Conforme estabelece o artigo 1º. da Lei Municipal 1.229-A de 10 de janeiro de 2003, 20% (vinte por cento) das questões da Prova versarão sobre características gerais de São Vicente.
- 5.2.3. O tempo de duração da prova incluirá o tempo destinado para preenchimento da folha de respostas e, no caso do Analista Legislativo, Procurador Jurídico e Redator Revisor, também para a realização da prova dissertativa.
- 5.2.4. As provas serão compostas por questões objetivas de múltipla escolha e cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.2.5. Para cada acerto será computado 2,0 (dois) pontos para as provas de Procurador Jurídico e 2,5 (dois pontos e meio) para as demais provas.
- 5.2.6. Os critérios de habilitação na prova objetiva são os constantes da Tabela abaixo:

Cargo (s)	Critério para Habilitação na prova objetiva
Agente de Serviço de Manutenção, Auxiliar de Expediente, Motorista, Oficial Legislativo Recepcionista, Técnico de Informática	Ter obtido nota igual ou superior a 20,00.
Analista Legislativo, Procurador Jurídico, Redator - Revisor	Estar entre os 30 (trinta) candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.
Taquígrafo	Estar entre os 10 (dez) candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.

- 5.2.7. Além de estar na margem estabelecida na Tabela acima, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.
- 5.2.7.1. **Para o cargo de Taquígrafo, além do disposto no item 5.2.6 e 5.2.7, para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá, também, obter, no mínimo, 12 acertos na parte de conhecimentos específicos da prova. Os candidatos que não obtiverem essa pontuação serão desclassificados e não serão convocados para a prova prática.**
- 5.2.8. O candidato que estiver na margem estabelecida na Tabela e que não tiver obtido 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova será eliminado do Concurso.
- 5.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Câmara Municipal de São Vicente.
- 5.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário constante do Edital de Convocação para abertura dos portões.
- 5.3.2. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.3.3. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.3.4. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.3.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.3.6. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões

- 5.3.7. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.3.8. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.3.9. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.3.10. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 5.4.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
 - 5.4.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
 - 5.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.4.
 - 5.4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.4.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
 - 5.4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 5.4.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
 - 5.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 5.5.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 5.5.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 - 5.5.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 - 5.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

- 5.6.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.7. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.8. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 5.8.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 5.8.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 5.8.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 5.8.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.9. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 5.9.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.10. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.10.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 5.10.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 5.10.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.10.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente).
 - 5.10.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 5.10.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 5.10.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 5.10.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.11. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 5.11.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões ou material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de

prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

- 5.12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 5.12.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 5.12.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
 - 5.12.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 5.13.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 5.13.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.13.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 5.13.4. Exceto no caso previsto no item 5.13, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6. DAS PROVAS DE PRODUÇÃO TEXTUAL

- 6.1. Haverá prova de produção textual, de caráter classificatório aos candidatos nas provas objetivas para os cargos de **Analista Legislativo, Procurador Jurídico e Redator-Revisor** conforme Tabela do item 5.2.6 deste Edital.
- 6.2. A prova de produção textual será realizada concomitantemente com a prova objetiva.
 - 6.2.1. Não será permitida a realização da prova de produção textual em data, local, horário fora do previsto no Edital de Convocação e em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 6.3. A prova de produção textual, de caráter classificatório será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá produzir um texto conforme instruções contidas neste capítulo e nas orientações fornecidas pelas bancas, com o mínimo de 20 linhas e máximo de 25 linhas e versará sobre um tema relacionado à área para a qual o candidato efetuou sua inscrição.
- 6.4. A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta tinta azul ou preta, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, sendo que somente serão avaliadas as provas de produção textual dos candidatos que tenham sido considerados habilitados nas provas objetivas.
- 6.5. Não será permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 6.6. A prova de produção textual não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

- 6.7. 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 dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso.
- 6.8. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo e isenção no julgamento das provas.
- 6.8.1. A identificação das redações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 6.8.2. Ao final da prova de produção textual, o candidato deverá entregar o Caderno de texto definitivo ao fiscal de sala.
- 6.8.3. Será anulada a prova de produção textual do candidato que não devolver seu Caderno de texto definitivo dentro do prazo previsto.
- 6.9. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.
- 6.10. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 6.10.1. Conteúdo: (20 pontos)
- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 6.10.2. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 6.10.3. A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
- 6.10.2. Estrutura: (20 pontos)
- a) respeito ao gênero solicitado;
 - b) progressão textual e encadeamento de ideias;
 - c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 6.10.3. Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido. (60 pontos)
- 6.10.3.1. Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.
- 6.10.3.2. Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

7. DA PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA

- 7.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Taquígrafo** na proporção descrita no item 5.2.6 e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 7.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais de apoio, à Câmara Municipal de São Vicente.
- 7.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das

provas escritas objetivas, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.camarasaovicente.sp.gov.br.

- 7.3.1. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 7.4. A avaliação das provas práticas tem por objetivo aferir a capacidade técnica e agilidade do candidato através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios:
 - 7.4.1. A Prova Prática de Taquigrafia realizar-se-á, exclusivamente, por apanhamento de notas taquigráficas pelo processo manual e consistirá em:
 - 7.4.1.1. registro taquigráfico, durante 5 (cinco) minutos, de texto a ser ditado exclusivamente de forma oral, em velocidade variável e crescente, de 60 a 80 palavras por minuto; (aumentar a competição e a possibilidade de aprovação mínima, do contrário será muito difícil aprovar alguém!!!)
 - 7.4.1.1.1. o candidato empregará o método taquigráfico de sua escolha.
 - 7.4.1.2. decifração do texto, obrigatoriamente, em microcomputador PC Intel, sistema operacional Windows 7 e editor de texto Word, versão 2010 ou superior, pelo prazo de 2 horas, não sendo permitido ao candidato o uso de equipamento próprio;
 - 7.4.1.3. o candidato deve estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado adequado às normas técnicas da ABNT;
 - 7.4.2. A prova de apanhamento taquigráfico deverá ser feita com lápis ou caneta esferográfica, fabricada em material incolor e transparente, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta;
 - 7.4.3. O candidato, ao assinar a lista de presença receberá um bloco pautado para o registro taquigráfico;
 - 7.4.4. A Folha de Decifração do apanhamento taquigráfico será impressa em 2 vias; sendo uma validada pelo candidato e a outra acondicionada em envelope, lacrado na presença do candidato mediante assinatura de Termo de Lacre;
 - 7.4.5. A Folha de Decifração do apanhamento taquigráfico, que seguirá em envelope lacrado para Banca de Avaliadores, não poderá ser assinada, rubricada ou conter qualquer sinal, expressão ou convenção que possibilite sua identificação. Nesse caso, será atribuída nota 0 (zero), eliminando o candidato do certame;
 - 7.4.6. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com as 2 (duas) vias da Folha de Decifração, o bloco com o registro taquigráfico;
 - 7.4.6.1. O bloco com o registro taquigráfico deverá ser devolvido completo (contendo mesma quantidade de folhas quando de sua entrega ao candidato);
 - 7.4.7. A saída do candidato, do local de prova, somente será permitida após 1 (uma) hora do início da decifração;
 - 7.5. Será excluído do certame o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando aparelho celular ou de comunicação, livros, notas ou materiais e equipamentos não permitidos, bem como o candidato que se ausentar do local de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - 7.5.1. Os relógios de pulso serão permitidos na prova prática de taquigrafia, desde que permaneçam sobre a mesa, à vista dos fiscais, até a conclusão da Prova, sendo permitido apenas o uso do modo de cronômetro ou relógio;
 - 7.5.2. Não será permitido o empréstimo de material e/ou utensílio de qualquer espécie entre os candidatos.
 - 7.6. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
 - 7.7. As provas práticas serão aplicadas APENAS na (s) data (s) e local (locais) constantes do Edital de Convocação.
 - 7.7.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.

- 7.8. O Edital de convocação conterá informações adicionais para a realização da prova prática.
- 7.9. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas de todas as modalidades de prova que participou.
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência que tenham solicitado a inscrição nessa modalidade.
- 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais, quando for o caso;
 - e) candidato com maior nota na Prova de Produção Textual, quando for o caso.
 - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - f) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação ou ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara Municipal de São Vicente www.camaraSaoVicente.sp.gov.br na data constante da capa do Caderno de Questões
- 9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 9.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Câmara Municipal de São Vicente e protocolado no Setor de Protocolo da Câmara no horário das 12 às 18 horas, em dias úteis, na Rua Jacob Emmerich, 1195, São Vicente –SP, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 9.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 9.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9.4.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 9.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da

interposição de recurso.

- 9.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 9.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora, a entidade realizadora do Concurso ou a Comissão de Concurso;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 9.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.11. À época da divulgação dos resultados referentes à prova dissertativa serão fornecidas informações aos candidatos quanto à visualização de seu caderno de provas de produção textual para formulação do recurso.
- 9.12. Recursos contra o Edital deverão ser interpostos até dois dias após a divulgação do mesmo nos sites do IBAM e da Câmara.
 - 9.12.1. Os recursos contra o Edital deverão ser interpostos junto ao Setor de Protocolo da Câmara.
 - 9.12.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a divulgação do mesmo no site do IBAM e da Câmara.
- 9.13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM e da Câmara Municipal de São Vicente.
 - 9.13.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá por cargo.
- 9.14. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na (s) data (s) estabelecida (s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no mesmo local onde efetuou o protocolo.
- 9.15. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Vicente.
- 10.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.5 deste Edital e na legislação pertinente.
- 10.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 10.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Câmara Municipal, a Secretaria de Saúde do Município ou por sua ordem. Os candidatos considerados inaptos no exame médico ou cuja deficiência física seja incompatível com o exercício das funções inerentes ao cargo serão excluídos do certame e permitirão a convocação do próximo candidato melhor colocado para aquela vaga, respeitada a lista geral ou de deficiente se for o caso.
- 10.5. O contato realizado pela Câmara Municipal de São Vicente com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site da Câmara, a divulgação das respectivas convocações.
- 10.6. **A convocação dos candidatos deficientes obedecerá, rigorosamente, o disposto pela legislação vigente e pelo Capítulo 3 deste Edital.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - m) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.camarasaovicente.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A Câmara Municipal de São Vicente e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.
- 11.10. A Câmara Municipal de São Vicente e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Mesa da Câmara Municipal.
- 11.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Vicente.
- 11.13. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Câmara Municipal de São Vicente.
- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM e da Câmara Municipal de São Vicente.
- 11.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

São Vicente, em 4 de janeiro de 2016.

Alfredo Moura
Presidente

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

AGENTE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

quando na área de pintura: executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e aparelhos de ar condicionado e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

quando na área de manutenção hidráulica: montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

quando na área de manutenção elétrica: instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

quando na área de serviços de alvenaria e revestimentos em geral: executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; executar trabalhos de reforma e manutenção do prédio da Câmara; montar tubulações para instalações elétricas;

atribuições comuns a todas as áreas: orientar e treinar os funcionários na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; executar outras atribuições afins.

ANALISTA DE SISTEMAS

atividades de análise de sistemas: desenvolver sistemas para uso da Câmara, zelando pela sua eficácia; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados; coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; contribuir na elaboração, treinamento e documentação de programas relacionados ao processo legislativo e processos administrativos; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

atividades de análise de suporte: propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação; executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados; elaborar material didático para ser utilizado em

atividades de capacitação; orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas; homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia; manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Câmara; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

atividades de análise de banco de dados: pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados; analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação; elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados; especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos; manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados; analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados; estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados; elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos; definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário; definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo; definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

atividades relacionadas à internet: orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores; gerenciar e supervisionar atividades de *webmaster* e de *webdesigner*; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

ANALISTA FINANCEIRO

Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Câmara efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação; articular com a Prefeitura Municipal para recebimentos dos repasses mensais com autorização da Presidência; promover controle e programação dos pagamentos da Câmara; responsabilizar-se pela guarda e conservação de valores em caixa, bem como de talonários de cheques e senhas de sistemas bancários; solicitar cheques junto às instituições financeiras de relacionamento; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; preparar relatórios mensais e anuais, de assuntos de sua competência, e sua devida publicação, no âmbito interno ou externo, conforme o caso; responsabilizar-se pelo processamento de contas a pagar; elaborar processos de geração de análise envolvendo a coletas de dados financeiros, analisando as operações, sugerindo medidas adequadas e traçando indicadores reveladores de problemas operacionais; organizar cronograma de desembolso para os devidos pagamentos, seja por emissão de cheques, seja por ordem bancária; promover o controle financeiro de valores consignados (empréstimos, IRRF ou INSS retido em folha de pagamento), aos órgãos e instituições de direito; promover o controle e fiscalização da utilização de recursos financeiros, comunicando ao controle interno os casos de pagamentos suspeitos ou considerados irregulares; observar a apresentação de documentos de regularidade necessários ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços; orientar na preparação da folha de pagamento da Câmara Municipal; controlar os limites consignáveis, bem como prestar declaração às instituições financeiras credenciadas; manter o Presidente da Câmara informado sobre o saldo atualizado das rubricas; conferir documentos fiscais de despesas, bem como folha de pagamento; organizar planilhas de execução financeira, com vistas a facilitar o acompanhamento; responsabilizar-se pela escrituração de livros de tesouraria, bem como relatórios mensais de execução financeira; assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência, inclusive quanto a processos de prestação de contas do Prefeito; responsabilizar-se pela guarda de documentos de sua área de atuação; enviar ao Poder Executivo os relatórios mensais de sua competência; subsidiar na elaboração do orçamento anual; prestar assistência aos serviços de contabilidade na elaboração de balancetes, balanços e outros relatórios das áreas contábil e financeira; dar suporte à contabilidade por ocasião do encaminhamento dos relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas e outros órgão de fiscalização do Poder Público; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos financeiros e orçamentários, para fins de aplicação; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração financeira, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, bem como ministrando aulas, palestras e treinamentos, quando necessário; participar das audiências públicas relacionadas aos projetos de lei do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de

treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

ANALISTA LEGISLATIVO

Elaborar pareceres, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, consultas, emendas, aditivos e outros documentos em sua área de atuação, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres, em sua área de atuação, das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, para atender ao que estabelece o regimento interno; secretariar comissões temporárias elaborando atas, atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira e despachos; redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação; atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e questões regimentais; revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto; revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto; elaborar pareceres, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas conforme escala ou convocação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE EXPEDIENTE

Auxiliar nas sessões plenárias, sob supervisão e orientação da chefia imediata; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; operar impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei; elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos ou relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos

aos órgãos competentes; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências; auxiliar na contabilização da folha de pagamento; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara Municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação; manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR INTERNO

Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes; verificar adequação do emprego dos recursos públicos; examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal; conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos; examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara; planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação; acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou

administrativo; preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

JORNALISTA

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades legislativas, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara Municipal; orientar e supervisionar a diagramação de matéria ou comunicado oficial, em livros, periódicos, folhetos, internet e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa ou publicada na internet ou em redes sociais, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, planejando, organizando e executando solenidades e eventos diversos; expedir convites e confirmar presença de autoridades e convidados; elaborar roteiros de solenidades; receber, nominar e encaminhar autoridades, observando convenções estabelecidas; orientar na composição da mesa de autoridades, observando convenção estabelecida; observar e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes à correta condução das cerimônias; colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, resguardando a confidencialidade das informações institucionais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, dentro e fora do Município de São Vicente sempre que solicitado a qualquer tempo, dentro e fora do horário de funcionamento da Câmara, inclusive de emergência, em deslocamentos de interesse da Câmara; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e informar ao setor responsável; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: combustível, pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar à autoridade competente quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; controlar e anotar a saída e retorno dos veículos da Câmara através de formulário específico, com data, hora, destino, quilometragem inicial e final, abastecimento, nome do Vereador ou setor da Câmara que atendeu, assinatura do mesmo e nome do

condutor, bem como especificar objetos e pessoas transportadas; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à autoridade competente qualquer ocorrência extraordinária com o veículo; transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; entregar expedientes externos, como ofícios e outros documentos solicitados, com a respectiva coleta de protocolo, quando solicitado; executar outras atribuições afins.

OFICIAL LEGISLATIVO

quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de áudio;digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal ou elaboração de proposições;pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários, divulgando-os pela internet;acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e posterior transcrição;apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;executar o registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;digitar ofícios, correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;executar outras atribuições afins.

quando em atividades de protocolo e informações:receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis, processos e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;organizar os processos e os documentos recebidos para protocolo;registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;digitar os serviços de protocolo da Câmara;atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;executar outras tarefas afins;

quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;elaborar o cálculo para recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;realizar o cadastro do PASEP;promover a atuação de processos disciplinares e de avaliação;executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;manter o relógio de ponto acertado;executar outras tarefas afins;

quando em atividades de compras e patrimônio:gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;digitar

os pedidos de compras e as requisições de material;estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;realizar, sob orientação específica, coleta de preços para licitação visando aquisição de material;elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo sua baixa;fiscalizar a destinação do material;manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;receber as requisições de material e equipamento dos diversos órgãos e promover as respectivas aquisições, observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativa e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria da Câmara;receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;auxiliar na elaboração do calendário anual de compras;apurar os desvios e faltas de material e informar ao responsável pelo setor;

prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar;prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão na elaboração de editais em observância à legislação vigentes;classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;informar e encaminhar o bem ao setor competente para reparo e manutenção;auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;controlar o vencimento do seguro dos veículos da Câmara, informando ao setor competente;executar outras tarefas afins;

quando em atividades auxiliares de orçamento, finanças, contabilidade e tesouraria:auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;auxiliar na preparação dos balancetes;auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;organizar pasta de empenhos;auxiliar na preparação e emissão de relatórios;executar outras tarefas afins.

quando na área de controle interno:auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;auxiliar na elaboração e digitação de pareceres do Controlador Interno;auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação do Controlador Interno;acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação do Controlador Interno;colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação do Controlador Interno;preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, em conjunto com o Controlador Interno ou submetendo-o à sua apreciação;elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação do Controlador Interno;participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;realizar a entrega de pareceres, ofícios, relatórios e

outros documentos às unidades da Câmara, ou órgãos do município, quando solicitado;elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;realizar pesquisas, via telefone, e-mail ou pessoalmente, para subsidiar trabalhos de auditoria, quando solicitado; executar outras atribuições afins

atribuições comuns a todas as áreas:receptionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;operar máquina copiadora (fotocópia);auxiliar na pesquisa de assuntos relativos à área de atuação;redigir minutas de textos, tabelas, relatórios, quadros sobre assuntos inerentes a área de atuação;digitar textos, tabelas entre outros;auxiliar na organização e arquivamento de leis, resoluções, decretos, requerimentos, processos e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;acompanhar a realização das reuniões das Comissões, anotando informações e eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las à apreciação do Procurador Jurídico ou de outro profissional competente na orientação do assunto;eventualmente operar equipamentos de áudio, vídeo, som e painel de votação;executar outras atribuições afins.

PROCURADOR JURÍDICO

Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às Unidades Administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação;elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, inclusive em procedimentos licitatórios da Câmara;responder, instruir e acompanhar prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;participar de audiências públicas realizadas na Câmara;representar à Câmara em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso, inclusive nas ações diretas de inconstitucionalidade;participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA

Receptionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;executar outras atribuições afins.

REDATOR – REVISOR

Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;colaborar na redação e revisar pareceres, informes técnicos e relatórios, efetuando observações corretivas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;participar de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas conforme escala ou convocação;participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o

desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

TAQUIGRAFO

Taquigrafar e datilografar conteúdos diversos, registrando, por meio de sinais e abreviaturas, as palavras ditadas e transcrevendo-as à máquina, para preparar cartas, memorandos, ofícios e outros documentos; acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados; traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone; converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato; organizar e elaborar as notas taquigráficas para a elaboração das atas de modo a permitir sua aprovação; organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara e oferecer treinamento; instalar, reinstalar e configurar os equipamentos de informática e *softwares*, tais como microcomputadores, notebooks, impressoras, scanners, placas de fax/modem, placas de rede, redes de computadores, equipamentos de redes (*hubs* e *switches*), sistemas operacionais, aplicativos para operacionalização de redes, compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários, softwares em geral, adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; realizar manutenção preventiva e corretiva da rede da Câmara; executar e fazer reparos, pinagem e crimpagem de cabeamentos; executar manutenção de endereços eletrônicos dos diversos setores da Câmara; executar conversões e gravações de mídia; executar, manter e orientar os servidores sobre a criação e inserção de dados no site da Câmara; manter atualizados todos os softwares utilizados pela Câmara, controlando as datas de vencimento das licenças; providenciar e acompanhar a manutenção de equipamentos quando realizado por terceiros; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; auxiliar os servidores quanto ao encaminhamento e envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado por meio eletrônico; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara; preparar relatórios e laudos técnicos; participar das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, audiências públicas e reuniões que necessitam de gravação, seja de imagem, áudio ou transmissão via internet, prestando suporte necessário para efetivação dos serviços; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Agente de Serviços de Manutenção e Auxiliar de Expediente

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Motorista, Oficial Legislativo, Recepcionista, Taquígrafo e Técnico em Informática

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Analista de Sistemas, Analista Financeiro, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Redator-Revisor, Procurador Jurídico

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS SOBRE SÃO VICENTE (todos os cargos)

Conforme Lei Municipal 1229-A/2003 – Conhecimentos sobre a cidade de São Vicente.

Conteúdo disponível em www.saovicente.sp.gov.br/conheca

Atenção: Não serão considerados conteúdos de outras fontes diferentes daquelas divulgadas no site acima.

CONHECIMENTOS GERAIS - Recepcionista

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo. noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camarsaovicente.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Segurança e proteção do trabalho. Conhecimentos gerais de hidráulica, e serviços de pedreiro como: demarcação de obra, materiais básicos de construção civil, equipamentos e ferramentas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos de ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagramas de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. BANCO DE DADOS: Conceitos - Administração de dados; Sistemas

de Gerência de Banco de Dados (SGDB); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso. Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios. SQL (ANSI) - Conceitos gerais; Principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - Firebird, PostgreSQL, MySQL, Oracle, Microsoft SQL. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças; Engenharia de Requisitos (design); Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Modelo de melhoria de qualidade de processo e produção (CMM/CMMi). Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gráficos de Gantt e Pert; Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos humanos; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada (web-services). Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação: Java, JSP, SQL, Delphi, PHP, HTML, CSS, JavaScript, Visual Basic, XML).

ANALISTA FINANCEIRO

Conhecimentos de Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; Accountability. Excelência nos serviços públicos: Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança. Formas de parcerias com Organizações sem Fins Lucrativos: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios.

Conhecimentos de Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

Conhecimentos de Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas

de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM.

Conhecimentos de Contabilidade Geral: Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000:

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camarasaovicente.sp.gov.br

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

ANALISTA LEGISLATIVO

Conhecimentos de Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; Accountability. Excelência nos serviços públicos: Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança. Formas de parcerias com Organizações sem Fins Lucrativos: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios.

Conhecimentos de Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

Conhecimentos de Técnicas Legislativas:- Conceito de Técnica legislativa; Estilo de redação; Partes do Ato; Preâmbulo; Título; Epígrafe; Ementa; Autoria e Fundamento Legal; Cláusulas Justificativas; Cláusula de Execução ou mandado de cumprimento; Organização dos dispositivos; Artigos; Numeração e desdobramentos; Caput; Parágrafos; Incisos e Alíneas; Vigência; Cláusula de revogação; Fecho; Assinatura; Resoluções; Referenda; Certidão.

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camarasaovicente.sp.gov.br

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

AUXILIAR DE EXPEDIENTE

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara disponível em www.camarasaovicente.sp.gov.br

CONTADOR

Conhecimentos de Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, parceria entre governo e sociedade.

Governo eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; Accountability. Excelência nos serviços públicos: Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança. Formas de parcerias com Organizações sem Fins Lucrativos: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios.

Conhecimentos de Contabilidade: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBC T 16.1 a 16.11. Decreto 7.185/10 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. Lei Complementar 131/09 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Patrimônio público e suas incorporações. Plano de contas da Administração Pública. Despesa pública; Receita pública. Noções de administração orçamentária e financeira. Teoria Geral da Contabilidade Pública. Portaria STN 163/2001 (atualizada). Portaria MGO 42/1999. Registros contábeis de apurações típicas. Noções básicas de Contabilidade Geral. Noções básicas de legislação tributária municipal, estadual e federal e retenções. Conceitos básicos de custo e sua análise de apuração. Noções de finanças públicas. Constituição Federal. Lei 4320/64 e anexos - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 8666/93 e suas atualizações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Complementar Estadual 709/93 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Instrução do Tribunal de Contas nº 2 (atualizada). Determinação de índices e quocientes e interpretações. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Diário, Razão e outros livros obrigatórios. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

CONTROLADOR INTERNO

Conhecimentos de Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; Accountability. Excelência nos serviços públicos: Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança. Formas de parcerias com Organizações sem Fins Lucrativos: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios.

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades); estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM.

Conhecimentos de Contabilidade Geral: Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000:

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

JORNALISTA

Assessoria de comunicação. Comunicação pública. Opinião pública. Pesquisa de opinião: planejamento elaboração de questionário e relatório. Interatividade na comunicação. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Clipping. Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Gêneros e técnicas de redação jornalística. Domínio de redação e edição para publicações impressas e web. Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais).

Teorias da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade.

Relações públicas: relacionamento das organizações com seus públicos. Noções de cerimonial, protocolo e etiqueta.

Redação de textos dentro das normas jornalísticas. Lide e sublide. Coerência. Hierarquização de ideias. Contextualização. Definição do que é notícia. Adequação ao público leitor. Capacidade de edição. Definição de título e subtítulos. Textos para público interno e externo. Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social.

Mídias sociais: conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. Redação para mídias sociais.

Produção de programas para televisão. Pesquisa. Roteiro. Locações. Entrevistas. Locução. Estúdio. Externas.

O texto para jornalismo televisivo. Roteiro das reportagens televisivas: cabeça, off, passagem, sonora.

O processo legislativo. Comissões permanentes e temporárias. Organização político-administrativa da Câmara Municipal de São Vicente.

Legislação profissional em comunicação social. Ética profissional

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camarasaovicente.sp.gov.br

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos.

OFICIAL LEGISLATIVO

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camarasaovicente.sp.gov.br

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional.

Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade.

Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização.

Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano.

Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases dos sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de

controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato.

Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade.

Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04).

Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional.

Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica.

O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros.

Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais:

impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia.

Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública.

Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos.

Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie.

Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município.

Lei Orgânica do Município, disponível em www.camarasaovicente.sp.gov.br

Regimento Interno da Câmara, disponível em: www.camarasaovicente.sp.gov.br

Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual.

Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Estado. Poder de Polícia.

Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

DIREITO ELEITORAL Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária Lei 13.165/2015. Elegibilidade:

conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização.

Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal n.º 135/10).

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício.

Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Remuneração. Conceito.

Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes

estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Súmula 331 do TST. Lei 8.666/93 - art. 71.

Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

DIREITO PENAL

Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual.

Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei n.º 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei n.º 10.259/2001 e alterações posteriores). Súmulas do STJ e do STF.

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camaraaovicente.sp.gov.br

REDATOR – REVISOR

Linguística e Língua Portuguesa

Texto, textualidade e textualização. Tipologia e gêneros discursivos. Leitura e análise de textos. Processos argumentativos. Figuras de linguagem: aspectos discursivos. Informações implícitas e explícitas. Aspectos semânticos. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão. Coesão e coerência. Processos de coordenação e subordinação: aspectos sintáticos e semânticos. Estrutura sintática da frase;

Conhecimentos de Técnicas Legislativas:- Conceito de Técnica legislativa; Estilo de redação; Partes do Ato; Preâmbulo; Título; Epígrafe; Ementa; Autoria e Fundamento Legal; Cláusulas Justificativas; Cláusula de Execução ou mandado de cumprimento; Organização dos dispositivos; Artigos; Numeração e

desdobramentos; Caput; Parágrafos; Incisos e Alíneas; Vigência; Cláusula de revogação; Fecho; Assinatura; Resoluções; Referenda; Certidão.

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camarasaovicente.sp.gov.br

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

TAQUÍGRAFO

Conhecimentos de registros taquigráficos.

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows 2003/2008 server) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- () CONTRA O EDITAL
- () CONTRA GABARITO
- () CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- () CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL
- () CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
- () CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- () OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2016

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 01/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2016

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____