



**EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº01/2018**

A Câmara Municipal de Santo André, por meio do seu Excelentíssimo Senhor Presidente, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para provimento de cargos públicos existentes em seu quadro de pessoal.

**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, o código do cargo, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os descritos abaixo.

Cod. Cargo	Cargo	Vagas	Salário (R\$)	Jornada de Trabalho (Artigo 2º do Ato nº 13/2004)	Requisitos Exigidos / Escolaridade
101	<b>Controlador Interno</b>	1	7.549,48	40 horas	(Lei nº10.052/2018- Anexo I) Ensino superior em Ciências Contábeis, ou Administração de Empresas, ou Economia ou Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
102	<b>Motorista do Legislativo</b>	1	3.005,95	40 horas	(Lei nº 9.901/2016- Anexo Único) Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
103	<b>Procurador Legislativo</b>	2	8.503,49	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e com, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.
104	Técnico Legislativo <b>Administrativo</b>	13	3.756,94	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em qualquer área, conforme disposto na Lei nº 9.843/2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.
105	Técnico Legislativo em <b>Fotografia</b>	1	3.756,94	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em qualquer área, mais especialização em Fotografia, e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em Fotografia.

106	Técnico Legislativo em <b>Som e Imagem</b>	1	3.756,94	40 horas	(Lei nº 10.026/2017 – Anexo III) Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Experiência de 1 ano como operador de câmera ou equivalente; avaliação de habilidades por meio de prova prática.
107	Técnico Legislativo Especializado em <b>Ciências Contábeis</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade, conforme disposto na Lei nº 9.843/2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.
108	Técnico Legislativo Especializado em <b>Desenvolvimento de Sistemas Web</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior na área de Tecnologia da Informação, acrescido de pós-graduação na área, e experiência mínima de 3 (três) anos como analista de Sistemas Web, analista de desenvolvimento de sistemas web, ou web design.
109	Técnico Legislativo Especializado em <b>Designer Gráfico</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em Designer Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Designer Gráfico, e experiência mínima de 3 (três) anos como Designer Gráfico.
110	Técnico Legislativo Especializado em <b>Economia e Finanças</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.026/2017 – Anexo III) Ensino superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe.
111	Técnico Legislativo Especializado em <b>Engenharia</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em Engenharia Civil ou Elétrica, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe, com experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.
112	Técnico Legislativo Especializado em <b>Gestão de Pessoas</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em Recursos Humanos ou Administração de Empresas, com foco em Gestão de Pessoas, ou curso superior com pós-graduação em Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.
113	Técnico Legislativo Especializado em <b>Jornalismo</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em Comunicação Social, com Habilitação em

					Jornalismo, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro profissional, com experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como jornalista.
114	Técnico Legislativo Especializado em <b>Psicologia</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Ensino superior em Psicologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe.
115	Técnico Legislativo Especializado em <b>Relações Públicas</b>	1	6.859,54	40 horas	(Lei nº 10.052/2018 – Anexo I) Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescido de conhecimentos intermediários da língua inglesa e espanhola.

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos vagos relacionados no item 1.2, nesta data, e mais os que vierem a vagar ou que forem criados durante o prazo de validade do Concurso e serão providos mediante nomeação dos candidatos nele classificados, observadas a disponibilidade e a conveniência da Administração.
- 1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes
- 1.3.2. O provimento dos cargos se dá sob o Regime Estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº 1.492 de 02 de outubro de 1959 e alterações posteriores.
- 1.3.3. Após a divulgação da homologação do Concurso Público, todos os atos referentes ao mesmo deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Câmara Municipal de Santo André, <http://www.cmsandre.sp.gov.br>.
- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se à data base de abril/2018, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados aos vencimentos dos servidores públicos municipais na data própria.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. O Concurso Público será realizado na cidade de Santo André/ SP.
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
- 1.7.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos cargos
- 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas
- 1.7.3. Anexo III – Formulário de Requerimento de Candidato com Deficiência e/ou Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova.
- 1.7.4. Anexo IV- Formulário de Entrega de Títulos.

## 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 das eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. 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 Público.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a bloco diferentes, conforme tabela abaixo:

**Distribuição de Cargos Por Bloco**

<b>Bloco A</b>	<b>Bloco B</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Legislativo <b>Administrativo</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Ciências Contábeis</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Desenvolvimento de Sistema Web</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Relações Públicas</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Controlador Interno</b></li><li>• <b>Motorista do Legislativo</b></li><li>• <b>Procurador Legislativo</b></li><li>• Técnico Legislativo em <b>Fotografia</b></li><li>• Técnico Legislativo em <b>Som e Imagem</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Designer Gráfico</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Economia e Finanças</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Engenharia</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Gestão de Pessoas</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Jornalismo</b></li><li>• Técnico Legislativo Especializado em <b>Psicologia</b></li></ul>

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes **ao mesmo bloco**, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a classificação no Concurso e no ato da convocação para a 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;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- g) ser considerado apto nos exames médico e, se for o caso, psicológico, pré-admissional (ais) a ser(em) realizado(s) pela Câmara Municipal de Santo André ou por sua ordem, para constatação de boa condição física e mental;
- h) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e as Tabelas do item 1.2 do presente Edital.
- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 1.2 e 2.6, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Santo André, sob pena de desclassificação, não cabendo recurso.

2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período de **17 de setembro de 2018 a 18 de outubro de 2018**.

2.8.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Santo André e do IBAM.

2.8.2. 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.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.cmsandre.sp.gov.br](http://www.cmsandre.sp.gov.br)

2.9. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Cargo (s)	Valor – R\$
Controlador Interno Procurador Legislativo Técnico Legislativo Especializado em <i>Ciências Contábeis</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Desenvolvimento de Sistemas Web</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Designer Gráfico</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Economia e Finanças</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Engenharia</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Gestão de Pessoas</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Jornalismo</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Psicologia</i> Técnico Legislativo Especializado em <i>Relações Públicas</i>	81,00
Motorista Legislativo	45,00
Técnico Legislativo Administrativo Técnico Legislativo em Fotografia	70,00
Técnico Legislativo em Som e Imagem	78,00

2.10. 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.

2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Santo André 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.

2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

- 2.11.5. Não será concedida isenção do valor da inscrição.
- 2.11.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021– aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.CÂMARA DE SANTO ANDRÉ – CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (de 17/09/2018 a 18/10/2018), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.12.2. Além do requerimento mencionado no item 2.12.1, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.12.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2.
- 2.12.4. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.12.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.6. 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.
- 2.12.7. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Câmara Municipal de Santo André.
- 2.12.8. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.9. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial ao seu destino.**
- 2.13. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado às inscrições, entrar em contato com o IBAM através do e-mail [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de inscrição.
- 2.13.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14. 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. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Câmara Municipal de Santo André– CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (de 17/09/2018 a 18/10/2018), IMPRETERIVELMENTE
- 2.14.1. O candidato que não atender ao item 2.14 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

## PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 2.16. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **17 de setembro de 2018 até 18 de outubro de 2018** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.16.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
  - 2.16.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.
  - 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelos cargos que deseja concorrer.
  - 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados.
  - 2.16.6. Imprimir o boleto bancário.
  - 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17. Para pagamento do valor da inscrição conforme descrito no item 2.9 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **19/10/2018** respeitado o horário bancário.
- 2.17.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
  - 2.17.2. **O IBAM e a Câmara Municipal de Santo André não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
  - 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **19/10/2018**, caso contrário, não será considerado.
  - 2.17.4. 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.
  - 2.17.5. 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.
  - 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e 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.
  - 2.17.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
    - 2.17.7.1. 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.
- 2.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
  - 2.18.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.18.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas **SOMENTE** até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).

- 2.18.4. 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.
- 2.18.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado 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.
- 2.18.6. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.19. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de Santo André 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.
- 2.19.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21. 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.
- 2.21.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.21.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 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 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.1.1. O número de vagas reservadas para deficientes para cada cargo é de 5%, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2.1. Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, o candidato deverá enviar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 3.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso Público e não será devolvido.
- 3.3.4. O laudo médico mencionado no item 3.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Câmara Municipal de Santo André – CONCURSO



PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (de 17/09 a 18/10/2018), IMPRETERIVELMENTE.

- 3.3.5. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de até 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
- 3.3.6. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.3.7. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 3.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e protocolá-lo juntamente com o Laudo.
  - 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita intempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
  - 3.5.1. O IBAM e a Câmara Municipal de Santo André não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.6. 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.
- 3.7. A realização das provas em condições especiais ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. **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.**
- 3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Câmara Municipal de Santo André.
- 3.16. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.17. 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.
- 3.18. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente Concurso Público como candidato com deficiência está prevista para o dia 31/10-/2018 nos sites do IBAM e da Câmara.

- 3.18.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital e deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.18.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

#### 4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
- **Prova prática** de caráter classificatório e eliminatório exclusivamente para o cargo de **Técnico Legislativo em Som e Imagem**.
- **Prova de títulos** de caráter classificatório somente para o cargo de **Procurador Legislativo**.

#### 5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. **A prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista para aplicação o dia 18 de novembro de 2018**

- 5.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santo André, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 5.2. Havendo alteração da data prevista no item 5.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.3. 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 09 de novembro de 2018** no jornal *Diário do Grande ABC*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara [www.cmsandre.sp.gov.br](http://www.cmsandre.sp.gov.br).
- 5.4. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
  - 5.4.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
  - 5.4.2. O IBAM e a Câmara de Santo André 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.
  - 5.4.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara [www.cmsandre.sp.gov.br](http://www.cmsandre.sp.gov.br), a publicação do Edital de Convocação para as provas.
  - 5.4.4. O IBAM e a Câmara Municipal de Santo André não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Câmara.
- 5.5. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com duração de 03 (três) horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas);
  - 5.5.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo e as atribuições do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital

5.5.2. As provas objetivas terão a seguinte composição:

<b>Cargos</b>	<b>Área do Conhecimento</b>	<b>Número de itens</b>
Motorista do Legislativo	Língua Portuguesa	12
	Matemática	08
	Conhecimento Específico	20
Técnico Legislativo Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimento Específico	25
Demais Cargos	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	30

5.5.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

5.5.4. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

5.6. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Número de candidatos a serem habilitados.</b>
Técnico Legislativo em Som e Imagem	Estar entre os 7 candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
Demais Cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva

5.7. 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 jornal *Diário do Grande ABC* e nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Câmara Municipal de Santo André.

5.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

5.7.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões ou em local diferente daquele divulgado no Edital de Convocação será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.7.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, 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.

5.8.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

5.8.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

5.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.8.

5.8.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

5.8.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

5.8.4. 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 dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.10. 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.

5.10.1. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.12.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.12.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.12.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

- 5.12.4. 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.
- 5.12.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.12.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 5.13. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 5.13.1. 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.
- 5.14. 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.
- 5.14.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.14.2. 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.
- 5.14.3. 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.
- 5.14.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.14.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.14.6. 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.
- 5.14.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.14.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.15. 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.
- 5.15.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / 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.
- 5.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.16.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.
- 5.16.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

- 5.16.1.2. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.16.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item anterior.
- 5.16.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.16.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.17.1. 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.
- 5.17.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.17.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.17.4. Exceto no caso previsto no item 5.17, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.18. 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. DA PROVA PRÁTICA (APENAS PARA TÉCNICO LEGISLATIVO EM SOM E IMAGEM)**

- 6.1. Haverá prova Prática para o cargo de Técnico Legislativo em Som e Imagem, de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.2. **As datas, horário de apresentação, local para a realização da prova prática e outras orientações serão feitas por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do Resultado dos Recursos Contra as notas das Provas Objetivas, nos sites do IBAM [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Santo André <http://www.cmsandre.sp.gov.br>.**
- 6.3. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 6.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 6.5. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## **7. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 7.1. Haverá Prova de Títulos para o cargo de **PROCURADOR LEGISLATIVO** de caráter classificatório, para os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 5.6.
- 7.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 7.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.5. Os títulos deverão ser entregues na mesma data e horário de aplicação da prova escrita objetiva.
- 7.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados nas Tabelas a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 10 pontos.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado em Direito	5,0	5,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Mestrado em Direito	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, em Direito	1,0	2,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

- 7.7. Os cursos deverão estar concluídos até a data da entrega dos títulos.
- 7.8. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.9. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título.
- 7.10. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso.
- 7.11. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 7.12. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 7.13. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 7.14. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 7.15. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos.
- 7.16. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.17. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.18. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo IV. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 7.18.1. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.
- 7.18.2. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.18.3. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.
- 7.19. Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.20. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.21. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão receptor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

- 7.22. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.23. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo e no Edital de Convocação.
- 7.24. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 7.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

## **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 obtidas nas avaliações que participou;
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.
- 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, quando for o caso;
  - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
  - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
  - e) 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, conforme item 2.16 do presente Edital
- 8.4.1. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 8.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Câmara 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/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](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Santo André [www.cmsandre.sp.gov.br](http://www.cmsandre.sp.gov.br) na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 9.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação da prova prática e de classificação final, assim para quaisquer outros casos não especificados, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.
- 9.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.



- 9.4. 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) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;
  - h) em coletivo;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 9.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.6.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal *Diário do Grande ABC* e nos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Santo André.
- 9.9.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos conterá as seguintes informações: cargo, número da questão contestada, decisão das bancas (deferido/indeferido) e alteração promovida no gabarito divulgado (se for o caso).
- 9.9.2. O candidato que desejar tomar conhecimento das manifestações proferidas pelas bancas examinadoras, na íntegra, deverá proceder nas formas descritas no Edital que divulgar as decisões dos recursos interpostos.
- 9.10. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

## **10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 10.1. A convocação do candidato para provimento no cargo ficará estritamente condicionada à ordem de classificação no Concurso Público.
- 10.2. Os candidatos serão convocados pelo órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e simultaneamente por telegrama, bem como por outros meios hábeis usados a critério da Câmara Municipal de Santo André, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida.
- 10.3. A Câmara Municipal de Santo André não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.

- 10.4. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
- 10.5. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas)
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
  - b) Cédula de Identidade (RG) emitida no máximo há 10 anos – (original e cópia);
  - c) PIS (original e cópia) ou Extrato do PASEP emitido recentemente pelo Banco do Brasil, com a data do respectivo cadastramento (original e cópia);
  - d) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF do candidato, emitido pelo endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil – (original e cópia);
  - e) Certidão de Quitação Eleitoral emitida no máximo 90 dias antes da entrega de documentos (original);
  - f) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
  - g) Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
  - h) Se casado, Certidão de Casamento – (original e cópia); podendo ser entregue a Declaração de União Estável, reconhecida em cartório;
  - i) Certidão de Nascimento dos filhos – (original e cópia);
  - j) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF de Cônjuge e Filhos, emitido pelo endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil – (original e cópia);
  - k) Duas fotos 3x4 (coloridas, iguais e recentes);
  - l) Atestado de Antecedentes Criminais emitido no máximo 90 dias antes da entrega de documentos (original);  
Na eventualidade de constar “positivo” do Atestado de Antecedentes Criminais entregue, o candidato poderá ser solicitado a apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida há, no máximo, seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver, bem como qualquer outro documento que venha a ser solicitado pela GRH (Gerência de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santo André).
  - m) Comprovante de residência em nome do candidato (conta de água, energia elétrica, gás ou telefone – fixo ou móvel) – (original e cópia);  
Na impossibilidade de apresentação descritas no item “m” poderão ser apresentados, cópia de contrato de aluguel, declaração de residência assinada pelo proprietário do imóvel e com firma reconhecida acompanhada do comprovante de endereço em nome do proprietário, documento em nome de cônjuge ou dos pais (para solteiros), bem como qualquer outro documento que venha a ser solicitado pela GRH (Gerência de Recursos Humanos da Câmara).
  - n) Se já exerceu, a qualquer tempo, cargo ou emprego na administração pública direta ou indireta (federal, estadual ou municipal), trazer comprovante de exoneração ou rescisão. No caso de acúmulo legal, trazer declaração emitida pelo órgão em que se encontra vinculado, mencionando dias e horários de trabalho;
  - o) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo: diploma, ou histórico escolar e certificado de conclusão – (original e cópia);
    - Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.
  - p) Comprovação de experiência profissional exigida no requisito do cargo por todos os meios de direito existentes (CTPS, Declaração Empregador, Contrato Social, Trabalhos Executados com apresentação de (NFs), Recibos de Pagamento e etc.).
- 10.6. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.

- 10.7. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais, avaliação psicológica, e posterior avaliação clínica com médico do trabalho, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos, se for o caso, para o cargo pretendido.
- 10.8. Será desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
- 10.9. Será desclassificado o candidato que não realizar avaliação psicológica conforme o agendamento.
- 10.10. É requisito para a nomeação e consequente posse, o candidato ser avaliado como apto nos exames admissionais e na avaliação psicológica.
- 10.11. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como inapto nos exames admissionais e/ou na avaliação psicológica
- 10.12. Estando apto nos exames admissionais (inclusive na avaliação psicológica) o candidato será nomeado e serão agendadas as datas de posse e início de exercício.
- 10.13. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
  - 10.13.1. Não comparecer ao ato de posse do cargo em dia, horário e local agendados;
  - 10.13.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos pela Câmara Municipal de Santo André, de acordo com as necessidades da área de trabalho.
- 10.14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
  - 10.14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Santo André para o exercício do cargo;
  - 10.14.2. Omitir ou falsear dados relevantes que impeçam ou interfiram em sua admissão ao serviço público, ou mesmo que possam influenciar no resultado da nomeação, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
  - 10.14.3. Não comprovar na data da posse os requisitos estabelecidos neste Edital;
- 10.15. A omissão ou falseamento de informações consideradas relevantes pela Câmara Municipal de Santo André poderá, inclusive, ensejar exoneração de servidor durante o período de estágio probatório.
- 10.16. Não serão admitidos pela Câmara Municipal de Santo André ex- servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

## **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 inexistência 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 nomeação 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 publicados no Jornal *Diário do Grande ABC* e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.cmsandre.sp.gov.br](http://www.cmsandre.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 Santo André 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 publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal *Diário do Grande ABC* e pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.
- 11.10. A Câmara Municipal de Santo André 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 Câmara Municipal de Santo André.
- 11.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Santo André.
- 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 Santo André.
- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Jornal *Diário do Grande ABC* e dos sites do IBAM e da Câmara
- 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, pelo IBAM ou pela Câmara, no que couber.

Santo André, 16 DE SETEMBRO DE 2018.

ALMIR ROBERTO CICOTE  
PRESIDENTE

## ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

### CONCURSO PÚBLICO 01/2018

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

##### **Controlador Interno** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; Elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno; Consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno; Apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno; Orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santo André; Promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo; Promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei; Controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; Elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades.

##### **Motorista do Legislativo** (conforme Lei nº9.843/2016- Anexo II)

Executar atividades operacionais que envolvem a condução e conservação de veículos da Câmara, providenciando abastecimento e limpeza, registrando informações sobre o uso do veículo, identificando itinerários mais adequados, realizando manobras no estacionamento, bem como realizar retiradas e entregas quando determinadas pelos superiores, além de outras tarefas correlatas.

##### **Procurador Legislativo** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas; Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo; Assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos; Orientar o Presidente e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais; Efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares; Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; Ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal; Exarar pareceres em projetos normativos; Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, 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 e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras); Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros; Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição; Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares; Prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccional; Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo; Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria; Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final; Assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros; Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal; Participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral; Manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; Prestar

esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara; Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; 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 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 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; Contestar posicionamento jurídico interno e resolver divergências, exarando parecer final, quando o posicionamento do corpo de assistência jurídica da Casa, for conflitante com jurisprudências ou visão da maioria da doutrina doutrinária; Zelar pela conservação dos equipamentos e do local de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Zelar pela realização das competências da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara.

#### Técnico Legislativo **Administrativo** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara; Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; Atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; Integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos; Comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; Propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

#### Técnico Legislativo em **Fotografia** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; Fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal; Revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio; Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; Atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; Ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; Ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem; Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato; Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; Apresentar relatório anual, das atividades executadas; Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; Executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

#### Técnico Legislativo em **Som e Imagem** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Executar serviços de som e imagem por meio dos equipamentos disponíveis no Legislativo; Executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente; Executar a edição de material produzido; Efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas; Atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; Fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados; Fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador; Alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais; Operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário; Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; Executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo Especializado em **Ciências Contábeis** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos; Supervisionar a classificação e o empenho, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento; Realizar inspeções técnicas; Fazer auditorias contábeis, financeiras e contabilidade pública; Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal; Operar o programa informatizado de contabilidade; Supervisionar a classificação, bem como empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento; Providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o Livro-Caixa, bem como os livros Diários e Razão, em conformidade com as normas de contabilidade pública; Fiscalizar a escrituração e supervisionar as contas correntes, o Livro-Caixa, bem como os livros Diários e Razão; Acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos; Atender os fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da realização da auditoria anual e elaborar os relatórios mensais; Proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação; Efetuar a análise, conferência e o controle dos prazos das garantias contratuais; Apresentar mensalmente ao superior hierárquico os balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos; Assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais; Apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo Especializado em **Desenvolvimento de Sistemas Web** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Analisar, projetar, desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente; Analisar, desenvolver e implantar a parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de web designer; Gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer; Elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão via web, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda; Colaborar com a administração de sistemas de vídeo e áudio streaming; Coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; Preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; Especificar e programar a arquitetura de informação e colaboração; Definir a estrutura navegacional do ambiente WEB; Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; Integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes web; Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes web; Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; Elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes; Estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento; Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web; Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais. Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias de TI, a fim de garantir que a Câmara Municipal de Santo André adote as tecnologias mais atuais no que tange a sua área de atuação; 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; Redigir pareceres referentes às suas atividades; Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; 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 reuniões com unidades da Câmara 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; Prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados à sua atividade; Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade; Realizar outras atribuições afins.

Técnico Legislativo Especializado em **Designer Gráfico** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética; Produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população; Produzir artes para mídias sociais; Executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; Criar ilustrações; Desenvolver e aplicar tipografias; Desenvolver elementos de identidade visual; Aplicar e implementar sinalizações; Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; Controlar, organizar e



armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; Apresentar relatório anual, das atividades executadas; Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; 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 reuniões com unidades da Câmara 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; Prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo Especializado em **Economia e Finanças** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta; Assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de lei da área financeira; Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida; Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; Apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo Especializado em **Engenharia** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Coordenar serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto à correspondência às especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras; Controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro; Garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando à operação e funcionalidade de todas as instalações; Elaborar manuais, normas, procedimentos, especificações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, a fim de possibilitar a melhoria contínua quanto a desempenho; Especificar materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar a aquisição dos recursos; Participar de reuniões com outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto a mudanças de procedimentos e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas à sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto às aplicações a serem efetuadas; Controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, a fim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos; Elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes; Garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras; Estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos; Supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos; Assessorar a Gerência de Infraestrutura e Serviços e a Diretoria Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender as expectativas; Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminando serviços executados, materiais e mão de obra utilizados, cálculos de homem/hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências; Manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar; Observar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador; Elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras; Manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; 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 sua unidade de trabalho; Redigir pareceres referentes às suas atividades; Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências; Executar outros serviços correlatos, quando determinados pelo superior hierárquico; Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à sua formação acadêmica, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; 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 reuniões com unidades da Câmara 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; Prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo Especializado em **Gestão de Pessoas** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas; Desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizar riscos de passivo trabalhista; Desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto; Desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios; Desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados; Desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores; Colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; Elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; Preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 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; Redigir pareceres referentes às suas atividades; Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara 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; Realizar outras atribuições afins; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade.

Técnico Legislativo Especializado em **Jornalismo** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; Realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, 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; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição; Acompanhar as programações da Câmara, 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 e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens; Organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas; Coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, videotapes, videocassetes e similares, visando à realização de eventos; Controlar o arquivo de gravações e imagens; Opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio; Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos; Atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos; 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; Redigir pareceres referentes às suas atividades; Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; 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 reuniões com unidades da Câmara 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; Prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade; Realizar outras atribuições afins.

Técnico Legislativo Especializado em **Psicologia** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal; Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento

e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores; Participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal; Participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal; Realizar pesquisa de clima organizacional; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; Elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; Preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 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; Redigir pareceres referentes às suas atividades; Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara 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; Realizar outras atribuições afins; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade.

Técnico Legislativo Especializado em **Relações Públicas** (conforme Lei nº10.026/2017- Anexo III)

Organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos; Normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara; Dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares; Orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória); Estruturar o cerimonial da Câmara buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público; Organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades, etc.); Assistir ao Presidente da Câmara 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; Atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória; Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; Organizar arquivo de processos referentes a honrarias; Organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público; Organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos); Ministar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial; 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; Organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de Relações Públicas, Comunicação Social Integrada e Imagem Institucional; Redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre o evento; Acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados à viabilização da programação; Selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; Acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara; Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; 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 às populações-alvo; Planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional; Organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial 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; 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 reuniões com unidades da Câmara 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; Prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **MOTORISTA DO LEGISLATIVO**

##### **Língua Portuguesa**

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos morfológicos e semânticos das palavras: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada; reconhecimento das classes gramaticais; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 3. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; uso dos pronomes. 4. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

##### **Matemática**

1. Conjuntos. Noções: definição, propriedades e operações Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples, Porcentagem e juros simples: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e sub-múltiplos. Transformação de unidades. Operações para uso no dia-a-dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Equações do 2º grau. 14. Geometria Plana: Ângulos. Figuras geométricas planas. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 15. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica. 16. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

##### **Conhecimentos Específicos**

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.

### **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

#### **Língua Portuguesa para todos os cargos de Nível Superior**

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

#### **Matemática para o cargo de TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO**

1. **Números e Operações:** Operações com números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos, divisores e números primos. Porcentagem. Proporcionalidade direta e inversamente proporcionais. Resoluções de equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Equações exponenciais, logarítmicas e suas aplicações. Funções: Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. 2. **Espaço e Forma:** Plano Cartesiano. Equação da reta e da circunferência. Relações entre figuras espaciais e suas representações planas. Polígonos convexos: relações angulares e lineares. Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo. 3. **Grandezas e Medidas:** Sistema Legal de Medidas. Cálculo de perímetros e áreas das principais figuras planas. Áreas e volumes dos principais sólidos geométricos. 4. **Tratamento de Informações:** Noções básicas de Estatística. Probabilidade. Matrizes: conceitos, operações e matriz inversa.

## **CONTROLADOR INTERNO**

**1. Direito Administrativo:** Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: funções legislativas, de controle e de fiscalização. Noções de Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **2. Gestão fiscal:** normas de finanças públicas, voltadas para a gestão fiscal – Lei Complementar 101/2000. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000; Manual de Demonstrativos Fiscais. **3. Orçamento Público:** conceitos e princípios, evolução conceitual do orçamento público, tipos de orçamento, espécies de orçamento, Orçamento-programa: fundamentos e técnicas, classificação da despesa e da receita pública. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdos, prazos e vigências da Lei do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; discussão, votação e aprovação da lei do orçamento. Despesa e Receita. Orçamentária: conceito, classificação, estágios. **4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; dívida pública e restos a pagar; dívida ativa; controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; subsistemas de contas; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura, conta contábil, escrituração dos principais atos e fatos típicos da administração pública; consolidação das contas; transferências voluntárias; execução da receita e despesa orçamentária; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Composição, finalidade, estrutura e técnica de elaboração, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, receitas e despesas efetivas e não efetivas. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. **5. Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **6. Auditoria:** Auditoria Interna e Externa. Auditoria Governamental segundo o INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Governança no setor público: papel e importância, sistemas de controle da Administração Pública Brasileira (art. 70 a 74 da Constituição Federal). Controles Interno e Externo: conceitos, princípios, aspectos fundamentais, definição de responsabilidade e autoridade, supervisão, segregação de funções, instrumentos de controle. Entidades Fiscalizadoras: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Normas para o exercício profissional da auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional e avaliação de programas de governo (auditoria de resultados), auditoria de demonstrações contábeis, atividades de detecção de fraudes. Exame e avaliação do Controle Interno. Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de Auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos e transações subsequentes. Técnicas e procedimentos de auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Fraude e Erro. Riscos de Auditoria e Carta de Responsabilidade da Administração. Comunicação de resultados: relatórios de auditoria e pareceres. Procedimentos em processos de tomadas de contas e de prestações de contas da administração pública. Peças e conteúdo do processo de contas. Normas a serem observadas pelos órgãos entidades municipais da Administração sob a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**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.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **PROCURADOR LEGISLATIVO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Classificação das Constituições. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Direito Constitucional Intertemporal. Aplicação das normas constitucionais. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Princípios constitucionais. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Autonomia e soberania. Intervenção federal e estadual. Princípios constitucionais da Administração Pública. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. Lei Orgânica do Município de Santo André. O Poder Legislativo e sua competência. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. A Câmara Municipal. Regimento Interno da Câmara Legislativa de Santo André (Resolução 2/1981). As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. O processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. O Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Empréstimos externos contraídos por Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Jurisprudência do STF e STJ. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014). Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. Os servidores públicos. Regime jurídico. Provedimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. Estatuto dos Servidores do Município de Santo André (Lei Municipal 1.492/1959 e atualizações). Atos administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo administrativo. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Parcelamento e edificação compulsórios. Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. Política urbana. Instrumentos da política urbana. Plano Diretor. Perímetro urbano. Gestão Democrática da Cidade. Regularização fundiária urbana e rural. Licitação. Conceito. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação e homologação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização e alteração dos contratos. Execução e Inexecução. Extinção do contrato. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Contratos de gestão, termos de parcerias, termo de colaboração e termo de fomento. Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Tarifa e Preço. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos móveis e imóveis. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos.



patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Do minio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle popular. Controle pelos Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Acordos de leniência. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito de acesso a informação. Direito a certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos. Jurisprudência do STF, STJ e TCU. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Atividade financeira do Estado. Despesa e receita públicas. Orçamento público. Crédito público. Lei 4.320/64. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Princípios gerais do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos, classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Alíquotas. Crédito tributário: constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessória. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios. Administração tributária. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Processo tributário judicial. Dívida ativa. Execução fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Renúncia fiscal. Tributos municipais. Impostos, taxas e contribuições. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Características. Sistema tributário municipal. Extrafiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF e STJ. **DIREITO CIVIL.** (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/1942); Parte geral: Pessoa natural; Pessoa jurídica; Direitos da personalidade; Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares; Domicílio civil; Bens jurídicos: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças; Frutos e produtos; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova. Prescrição e decadência. Direito das obrigações; Obrigações: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Pagamento, Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal, arras, sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação; Locação de coisas; Empréstimo: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Depósitos voluntário e necessário; Mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: transporte de pessoas e de coisas; Seguro: seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais:

Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Locação imobiliária (Lei 8.245/1991). Responsabilidade civil: responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse; Propriedade: descoberta, usucapião: ordinário, extraordinário, especial (Constituição Federal/1988 e Lei 6.969/1981): rural, urbana, por abandono do lar e administrativa (Lei 11.977/2009; e Lei 12.424/2011), pela dissolução da união estável (Lei nº 9.278/1996), coletiva (Lei 10.257/2001), indígena (Lei 6.001/1973), registro do título, acesso, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral, voluntário, necessário e edilício; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária: móveis e imóveis (Lei 4.591/1964; e Lei 9.514/1997); Servidões; Usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor; Hipoteca; Anticrese. Direito de Família: Direito pessoal: casamento e relações de parentesco; Direito Patrimonial: regime de bens entre os cônjuges, usufruto e da administração dos bens de filhos menores, alimentos (Lei 5.478/1968, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); União estável; Tutela e curatela (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069/1990, e Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei 13.146/2015). Direito das sucessões: Sucessão em geral: herança, vocação hereditária, herança jacente e petição de herança; Sucessão legítima; Sucessão testamentária; Inventário e partilha. Jurisprudência do STF, STJ e TJSP. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** (Lei 13.105/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 com alterações posteriores; e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitorio; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Divórcio e da separação consensuais, da extinção consensual de união estável e da alteração do regime de bens do matrimônio; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil. Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Ratificação dos protestos marítimos e dos processos testemunháveis formados a bordo; Juizados especiais cíveis estaduais, federais e Fazendários (Lei 9.099/1995, Lei 10.259/2001 e Lei 12.153/2009); Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei

8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência do STF, STJ e TJSP.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**1. Administração Financeira e Orçamento:** Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. **2. Lei de Responsabilidade Fiscal:** Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. **3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceito, Campo de Aplicação, Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Transações Patrimoniais, Variações Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura, conta contábil. Escrituração dos principais atos e fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Ativos e Passivos, Mensuração de Ativos e Passivos, Estoques, VPA pagas antecipadamente e adiantamentos, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão, Receitas de Transação sem Contraprestação, Receita de Transação com contraprestação, Obrigações a pagar, Provisões e Passivos Contingentes. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. **NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC T SP.**

**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.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno.

**Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS WEB**

**1. Microinformática.** Conceitos básicos. Hardware: fundamentos, características, componentes e Funções, dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados, de impressão, barramentos, interfaces, conexões e conectores, discos rígidos, pendrives, mídias ópticas, scanner, plotter, impressoras. Software básico, sistemas operacionais, ambientes Windows 7/8/8.1/10 BR, conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos, conhecimentos e utilização dos recursos dos ambientes gráficos e gerenciadores de arquivos. Conhecimentos sobre MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos sobre Redes de Computadores. Meios de transmissão, topologias, tecnologias, equipamentos, padrões, protocolos, interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. NAT X DNS X DHCP X CIDR. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet, vírus, backup. Conhecimentos sobre Web X Internet X Intranet X Extranet X E-mail X WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de browsers Internet Explorer 11 BR X Mozilla Firefox X Google Chrome. Mozilla Thunderbird. Armazenamento em Nuvem. Redes Sociais. **2.**

**Metodologias de Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.** Conceitos básicos. Algoritmos. Lógica e Linguagens de Programação. Java X JavaScript X PHP. Conceitos sobre Bancos de Dados. MER. SQL. Desenvolvimento de bancos de dados e integração com a Web. Sistemas de Informação. Ciclo de Vida de sistemas. Estudo de Viabilidade. Projeto, Requisitos, Especificação e Desenvolvimento de Sistemas. Modelagem e Metodologias de Sistemas. Diagramas. Prototipação. Orientação a Objetos. Tecnologias de TI. BI. Gerência de Projetos. PMI X PMBook X ITIL. Plano Diretor de Informática. **3. Web.** Conceitos básicos. Formatos e Edição de Imagens. Noções de ilustração. Tipos de mídias e suas características. Conhecimentos de produção gráfica (tipos de papéis, gramatura, formatos e acabamentos e processos de impressão). Conceitos sobre cores, figuras e imagens. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Design X Usabilidade X Acessibilidade. Conceitos sobre Interface Homem-Máquina. Comunicação X Interação X Interatividade. Programação e Comunicação Visual. Editoração eletrônica (tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização). Conceitos básicos sobre computação gráfica. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Edição de cartão de visita, banner, folder, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas. Conhecer técnicas, ferramentas e desenvolver trabalhos na área de WebDesign. Sistemas de vídeo e áudio streaming. Gerenciamento de conteúdo. Criação de banner, animações, layout de site, programação em HTML X HTML5 X CSS X JavaScript X PHP. Conhecimentos sobre os softwares PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Fireworks, Dreamweaver e Flash. Construção de sites/homepages.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno.

**Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes

Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESIGNER GRÁFICO**

**1. Microinformática.** Conceitos básicos. Hardware: fundamentos, características, componentes e Funções, dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados, de impressão, barramentos, interfaces, conexões e conectores, discos rígidos, pendrives, mídias ópticas, scanner, plotter, impressoras. Software básico, sistemas operacionais, ambientes Windows 7/8/8.1/10 BR, conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos, conhecimentos e utilização dos recursos dos ambientes gráficos e gerenciadores de arquivos. Conhecimentos sobre MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet, vírus, backup. Conceitos básicos sobre Redes de Computadores. Meios de transmissão, topologias, tecnologias, equipamentos, padrões, protocolos, interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. NAT X DNS X DHCP X CIDR. Conhecimentos sobre Web X Internet X Intranet X Extranet X E-mail X WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de browsers Internet Explorer 11 BR X Mozilla Firefox X Google Chrome. Mozilla Thunderbird. Armazenamento em Nuvem. Redes Sociais. Softwares específicos (PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Fireworks, Dreamweaver, Illustrator, Flash). Gestão de conteúdo. Joomla. WordPress. HTML X HTML5 X CSS. Editores de HTML. Criação de banner animado, animações em flash, criação de layout de site, programação em HTML/HTML5 com CSS. Construção de homepages. **2. Design gráfico.** Conceitos básicos. Interface Homem-Máquina. Tintas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de geometria. Noções de ilustração. Conhecimentos de produção gráfica (tipos de papéis, gramatura, formatos e acabamentos e processos de impressão). Conhecimentos de tipografia, tipologia e tipometria. Offset. Rotogravura. Serigrafia. Tampografia. Fotolitos. Artes Visuais. Tipos de mídias e suas características. A estrutura e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa. Mídia Impressa e Digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Percepção visual. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão (análise de provas de impressão). Design X Usabilidade X Acessibilidade. Ergonomia. Design Gráfico, de Interfaces, Industrial e Publicitário. Programação e Comunicação Visual. Editoração eletrônica (tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização). Arte Final. Controle de Qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet. Criação de portfólio, cartão de visita, banner, folder, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas e de jornais, revistas, livros, panfletos, anúncios e outdoors, logotipos e logomarcas. Elaborar projetos nas áreas de WebDesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica. Conhecimentos sobre os softwares PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Fireworks, Dreamweaver e Flash. Construção de sites/homepages.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ECONOMIA E FINANÇAS**

**Conhecimentos de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (art. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 156) Das Finanças Públicas (art. 163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (art. 170º a 174º). **Conhecimentos de Direito Tributário:** Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código

Tributário Nacional: normas gerais, vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária; Tributo: conceito, aspectos e classificação, espécies, fato gerador, domicílio tributário; Crédito tributário e obrigação tributária: constituição, suspensão, exclusão e extinção; Dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de Melhoria. **Conhecimentos de Direito Financeiro:** Lei 4320, de 17/03/64; Lei Complementar 101, 4/5/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Orçamentária anual – LOA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Plano Plurianual – PPA; Manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (Manual de Demonstrativos Fiscais, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público); Orçamento público: conceitos, princípios e elementos básicos; Receitas e despesas públicas: conceitos, classificações; estágios de execução; Execução orçamentária e o cumprimento das metas; Previsão e arrecadação da receita pública; Renúncia de receita e medidas de compensação. Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado; Despesas com pessoal: definições, limitações, despesa total e despesas com seguridade social; Conceitos, classificações e limites de Dívida Pública: operações de crédito e Restos a Pagar; Gestão patrimonial; Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal; Precatórios Judiciais. **Conhecimentos de Economia e Finanças Públicas.** O sistema Econômico: elementos básicos e circulação; Atividade e o fenômeno econômico; Os fatores de produção; O produto e unidade produtora, a circulação da produção e a empresa renda do trabalho, capital, empresa. Os agentes econômicos e sua interação; o papel do setor Governo; Eficiência produtiva e eficiência alocativa; A justiça distributiva. As funções econômicas do setor público – alocativa, distributiva e estabilizadora. Bens públicos e bens privados. Teoria dos bens sociais. Os bens sociais e as falhas de mercado. Gastos públicos. Conceito. Classificação dos gastos públicos. Gastos governamentais no Brasil. Financiamento dos gastos públicos. Tributos, competências tributárias dos entes federativos. Transferências de recursos financeiros entre União, Estados e Municípios (constitucionais, legais e voluntárias). **Conhecimentos de Contabilidade Geral:** Contabilidade: conceitos, finalidade e princípios; A Escrituração Contábil: método das 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. **Conhecimentos de Contabilidade Pública:** Exercício financeiro; Créditos adicionais; Fundos Especiais; Controle da execução orçamentária: controle interno e controle externo; Contabilidade Pública: finalidade e campo de aplicação; Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Demonstrações contábeis no setor público: balanços.

**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.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA**

**Engenharia Civil:** 1. Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. Instalações prediais de esgoto sanitário: partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgoto sanitários; dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. Instalações Prediais de esgotos pluviais: dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio: sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. Instalações elétricas: Alimentação predial. PC; Quadros corta-circuitos; Tubulações; condutores; dimensionamento; pontos de utilização; dimensionamento. Instalações de gás: medidores. PI; reguladores de pressão; tubulação, dimensionamento; pontos de utilização; aquecimento e exaustão. Instalações de telefone: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Rede Lógica: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento.

Esquadrias: madeira; metálica; PVC. Serviços de acabamento: revestimento; pavimentação. Coberturas e tratamento: impermeabilização; telhados – madeiramento e telhas. Louças e metais. Equipamentos eletromecânicos. Vidros: lisos; temperados. Pavimentação: projetos de vias urbanas; obras de arte; pavimentação; ensaios tecnológicos. **2.** Arquitetura e Urbanismo: Infraestrutura Urbana: Obras de Arte; Paisagismo; Sinalização e Controle de Tráfego Urbano.

**Engenharia Elétrica:** Eletricidade Básica e Eletromagnetismo. Circuitos Elétricos – CC e CA (monofásico e trifásico). Medidas Elétricas e Instrumento de Medidas. Máquinas Elétricas – Transformador e Motor. Simbologia e Diagramas Elétricos – unifilar, trifilar, multifilar, comando e controle. Potência e Energia Elétrica. Acionamentos Elétricos - comando e controle de motores. Aterramento de Sistemas e Instalações Elétricas. Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas. Instalações Elétricas de Baixa e Média Tensão. Proteção de Sistemas e Motores Elétricos. Correção do Fator de Potência. Subestação Transformadora. Materiais e Ferramentas Utilizadas em Serviços de Eletricidade. Componentes e Equipamentos Utilizados em Instalações Elétricas. Interpretação e Análise de Projetos Elétricos.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE PESSOAS**

1. Administração e Organização administrativa. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Estruturas organizacionais, formas e critérios para a divisão do trabalho. Ambiente nas organizações, mudança, inovação e cultura organizacional. Motivação e Liderança. **2.** Administração Pública: princípios básicos; governo e administração, atividades, poderes, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Deveres do administrador público. **3.** Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Processo Administrativo. **4.** Organização Municipal segundo a Lei Orgânica: Prefeitura e Câmara: poderes, competências, membros e funções. **5.** Funcionamento da Câmara Municipal conforme seu Regimento Interno: órgãos, competências, comissões, sessões, reuniões - tipos, finalidades, trabalhos, prazos. Audiências, proposições, modalidades, tramitação e suas etapas, destaques, debates e deliberações. Promulgação dos atos, convocação de autoridades, polícia interna, administração da Câmara. **6.** Servidor Público: legislação, terminologia, vínculos de trabalho. Cargos públicos. Regime jurídico, principais normas do regime estatutário. Deveres e responsabilidades do servidor. Poder, regime e processo administrativo disciplinar - repercussão de sentença penal. **7.** Ética no trabalho e o Código de Ética do Servidor Público Federal. **8.** Estatuto dos servidores da Câmara Municipal de Santo André: conhecimento de conceitos sobre provimento, formas de movimentação, vacância, direitos e vantagens, deveres, proibições e responsabilidades e regime disciplinar, de acordo com a legislação em vigor. **9.** Técnicas e instrumentos de gestão de pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, gestão de competências, avaliação de desempenho. **10.** Gestão de documentos - atividades e funções de recebimento e protocolo, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes

Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM JORNALISMO**

1. Comunicação: conceito, elementos do ato comunicativo, modelos, tipos e veículos de comunicação. 2. Teorias da Comunicação: modelos teóricos, paradigmas e tendências. 3. A História da imprensa no Brasil. 4. Linguagem Jornalística: estrutura, elementos, gêneros jornalísticos, apuração, redação e edição. 5. Ética na Comunicação e Código de Ética do Jornalista. 6. Crimes contra a honra na atividade jornalística. 7. Conceitos de interesse público e Direitos Fundamentais do Cidadão em relação aos direitos de opinião e informação. 8. Comunicação Organizacional e Empresarial: conceito, evolução da relação empresa imprensa, planejamento estratégico, gerenciamento de crises. 9. Marketing Institucional. 10. Assessoria de Imprensa: história, conceito, objetivos, produtos e serviços. 11. Planejamento Visual: evolução histórica, elementos, projeto gráfico, produção gráfica, noções de editoração eletrônica. 12. Constituição Federal de 1988 e liberdade de expressão e informação. 13. Conhecimento de jornalismo em mídias eletrônicas. 14. Fotografia Digital: enquadramento, flash, técnicas e retoques. 15. Técnicas Gráficas: composição, impressão e acabamento. 16. Mídia Digital: redes sociais. 17. Telejornalismo. 18. Radiojornalismo. 19. Fotojornalismo. 20. Técnicas de Entrevista e Linguagem jornalística: internet.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM PSICOLOGIA**

**A Psicologia Organizacional e do trabalho:** Enfoques das relações entre psicologia e trabalho ao longo do tempo; O exercício profissional do Psicólogo. **Indivíduo, trabalho e organizações:** Clima e Cultura Organizacional. Vida Psíquica e Organização. **Saúde e Qualidade de vida no trabalho:** Fatores desencadeadores de estresse, esgotamento profissional ou sofrimento emocional; sintomas; prevenção; psicoterapia e aconselhamento. **Processos Motivacionais:** principais teorias. Fatores motivacionais. **Atração, Seleção e Retenção de pessoal:** Etapas; Métodos e técnicas. **Análise ocupacional –** Conceito e aplicações. Métodos e Técnicas. **Gestão do desempenho:** Objetivos. Modelos. Métodos de avaliação. Limitações. Papel dos gestores. **Desenvolvimento de pessoas na era do conhecimento:** Os modos de conversão do conhecimento; Processos e programas de aprendizagem organizacional; Elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de resultados. Organizações de aprendizagem. **Dinâmica dos grupos e os processos grupais:** Trabalho em equipe. Aprendizagem e evolução em grupo; Papel das lideranças no processo.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.



## **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Relações Públicas:** 1. Teoria da Comunicação. 2. Principais escolas e pensadores. 3. Comunicação visual. 4. Fluxo de públicos internos e externos. 5. Imagem institucional. 6. Assessoria de imprensa. 7. Release, press-kit e organização de entrevistas coletivas. 8. Notas oficiais. 9. Clipping. 10. Marketing institucional. 11. Pesquisa de opinião e mercado. 12. Pesquisas qualitativas e quantitativas. 13. Amostras. 14. Questionário. 15. Grupos de discussão. 16. Grupos Focais. 17. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com as comunidades. 18. Planejamento de comunicação organizacional. 19. Fases do planejamento. 20. Campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória. 21. Internet e Intranet. 22. Redes sociais. 23. Produtos audiovisuais. 24. Cerimonial e protocolo. 25. Cerimonial da Câmara de Santo André. 26. Correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos). 27. Organização de eventos. 28. Código de ética e legislação em relações públicas.

**Conhecimentos da Língua Inglesa:** 1. Compreensão de textos (Estratégias de leitura: compreensão pontual e global; Gênero textual e tipo de texto; Inferência e dedução; Relação texto-contexto; Mecanismos de coesão e coerência). 2. Aspectos da léxicogramática (Processos de derivação: sufixação e prefixação; O sintagma nominal: determinativos, classes de substantivos, adjetivos, locuções adjetivas e pronomes; O sintagma verbal: classes, sistemas de tempo, aspecto e modalidade, concordância verbal, construções ativa e passiva; O sintagma adverbial: advérbios e adjuntos adverbiais; O sintagma preposicional: preposições simples e complexas, verbos frasais e preposicionais; Coordenação e subordinação). 3. Perspectivas discursivas (Discurso direto e relatado; Funções comunicativas no texto; O Inglês escrito e o falado inseridos no contexto das novas tecnologias de comunicação).

**Conhecimentos da Língua Espanhola:** 1. A estrutura básica da língua espanhola (registros linguísticos, organização textual, os conectores; os sintagmas nominais e verbais em língua espanhola). 2. As formas verbais (valores e usos; a irregularidade dos verbos no tempo presente do indicativo; as formas imperativas dos verbos; os tempos do pretérito em espanhol; o uso dos tempos em Futuro; os verbos de “cambio”). 3. Os pronomes complementos e os reflexivos (os pronomes complementos com função de objetos diretos e indiretos; a colocação pronominal: infinitivos, gerúndios, imperativos. 4. O sistema fonológico espanhol (principais realizações e diferenças entre Espanha e Hispano-América, “elvoseo”, a formalidade e a informalidade). 5. A voz passiva e a impessoalidade em língua espanhola. 6. Perspectivas discursivas (os estilos direto e indireto em espanhol, os gêneros discursivos).

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO**

1. Administração e Organização administrativa: Ambiente nas organizações. Mudança, inovação e cultura organizacional. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades. Motivação e Liderança. 2. Administração Pública: governo e administração, atividades, poderes. Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Processo Administrativo. 3. Organização Municipal segundo a Lei Orgânica: poderes, competências, membros e funções. 4. Funcionamento da Câmara Municipal conforme seu Regimento Interno: funções, órgãos, composição, competências, líderes, comissões, sessões, reuniões - tipos, finalidades, trabalhos, prazos, audiências, proposições, modalidades, tramitação e suas etapas, destaques, debates e deliberações. Elaboração legislativa especial, promulgação dos atos, convocação de autoridades, prefeito, vice prefeito e secretários, polícia interna, administração da Câmara. 5. Comunicações administrativas e gestão de documentos: Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração. Etapas e características. Arquivos correntes e intermediários; permanentes e especiais. 6.

Conhecimentos sobre atos normativos e questões fundamentais da técnica legislativa: sistemática da lei, princípio da reserva legal. Procedimento legislativo normal e especial.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO EM FOTOGRAFIA**

1. Composição fotográfica: princípios básicos da composição fotográfica; a utilização de elementos formais para a organização e o equilíbrio do quadro; o tempo como elemento de composição fotográfica. 2. Fundamentos da fotografia: o que define uma imagem fotográfica; ISO, diafragma, obturador e as relações estabelecidas entre eles; a profundidade de campo e os fatores que a influenciam; os diferentes registros do movimento; distância focal; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis. 3. Fotografia analógica: temperatura de cor; a exposição do material sensível; o processo laboratorial da fotografia analógica em preto-e-branco. 4. Fotografia digital: sensores, a formação e o armazenamento da imagem na fotografia digital; formatos; resolução e resolução espacial; profundidade de cor e faixa dinâmica; artefatos. 5. Tratamento digital de fotografias: o trabalho com camadas, ferramentas de seleção e máscaras; retoque, sharpen e blur; compreensão e alteração das características da imagem através dos controles de cor e do histograma. 6. Iluminação: a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO EM SOM E IMAGEM**

1. Áudio: Ligação e manutenção de equipamentos. 2. Alto-falante, ondas sonoras, monitores potência sonora, amplificadores, crossovers, equalizadores, compressores, operação de mesas de som. 3. Técnicas de mixagens, equalização, controle de ganho. 4. Noções de áudio analógico e digital. 5. Auxiliares, cabos, conectores de áudio, plugs. 6. Tipos de microfones, posicionamento correto de microfones, direct Box. 7. Conhecimentos de termos técnicos, na área de áudio, e recursos midiáticos. 8. Operação de equipamentos audiovisuais: características e equipamentos de vídeos, formatos de vídeos, sistemas e padrões, fundamentos, fontes e técnicas de iluminação para vídeo e cinema, luz natural e artificial, temperatura de cor, lâmpadas, rebatedores, gelatinas, captação, processamento, gravação e edição de vídeo, movimentos de câmera, planos de filmagens, fundamentos de multimídia.

**Legislação Municipal (toda a legislação abaixo relacionada encontra-se disponível no endereço - <http://www.cmsandre.sp.gov.br>)**

**Lei Orgânica do Município de Santo André atualizada até a Emenda 55:** 1. Título II - Do Poder Legislativo e do Poder Executivo; 2. Título III - Da Organização Dos Poderes e 3. Título IV - Da Organização Administrativa.

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André:** 1. Título I - Da Câmara Municipal; 2. Título II - Dos Órgãos da Câmara; 3. Título III - Dos Vereadores; 4. Título IV - Das Sessões; 5. Título IVa - Das Audiências Públicas; 6. Título V - Das Proposições; 7. Título VI - Dos Debates e Deliberações; 8. Título VII - Da Elaboração Legislativa Especial e 9. Título VIII - Do Regimento Interno. **Estatuto dos servidores públicos do Município de Santo André:** 1. Título I – Disposições Preliminares; 2. Título II – Do Provimento e da Vacância; 3. Título III – Dos Direitos e Vantagens; 4. Título IV – Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade; 5. Título V – Regime Disciplinar e 6. Título VI – Disposições Gerais.

**MSOffice 2010/2013/2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet e Web.** Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Thunderbird. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Youtube, Instagram, Twitter. **Segurança.** Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2018**

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**No DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:**

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual? \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:**

( ) Sim ( ) Não

**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nestes termos, pede deferimento.**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2018

**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2018**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Títulos Apresentados (marque um X)**

( ) Doutor em Direito

( ) Mestre em Direito

( ) Curso de Pós Graduação Latu-Sensu em Direito com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Para uso da Banca Examinadora:**

1 – Doutor em Direito - Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

2 – Mestre em Direito - Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu em Direito - Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

**Total de Pontos atribuídos:** \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DO CANDIDATO – ENTREGA DOS TÍTULOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
CONCURSO PÚBLICO 01/2018**

**\*Campos a serem preenchidos pelo candidato:**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**\*Campos a serem preenchidos pelo responsável pelo recebimento dos documentos:**

Data: \_\_\_\_\_

Número de folhas entregues: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento e carimbo: \_\_\_\_\_