

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015
EDITAL Nº 001/2015

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód	Cargo	Vagas Geral	Escolaridade / Requisitos - Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$
001	Agente Legislativo nível 1 Área de Qualificação: Assuntos Técnicos Legislativos	2	Ensino superior na área de direito.	R\$ 4.153,15
002	Agente Legislativo nível 1 Área de Qualificação: Contabilidade e Finanças	1	Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis com inscrição no CRC.	R\$ 4.153,15
003	Agente Legislativo nível 1 Área de Qualificação: Controle Interno	1	Ensino superior na área de Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com inscrição no respectivo registro de classe.	R\$ 4.153,15
004	Agente Legislativo nível 1 Área de Qualificação: Informática	1	Ensino superior na área de Tecnologia da Informação-TI.	R\$ 4.153,15
005	Agente Legislativo nível 1 Área de Qualificação: Secretaria Geral	1	Ensino superior completo.	R\$ 4.153,15
006	Agente Legislativo nível 1 Área de Qualificação: Cerimonial	1	Ensino superior completo.	R\$ 4.153,15
007	Agente Legislativo nível 1 Área de Qualificação: Comunicação	2	Ensino superior completo e registro no Ministério do Trabalho como Jornalista.	R\$ 4.153,15
008	Assistente Técnico Legislativo - nível 1	12	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	R\$ 2.746,70
009	Procurador Legislativo	3	Ensino Superior Completo de Bacharel em Direito e inscrição na OAB/SP.	R\$ 9.418,30

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.
- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de novembro e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara Municipal de São Bernardo do Campo aos salários dos servidores da mesma categoria.
- 1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
 - 1.5.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.
 - 1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.5.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
 - 1.5.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
 - 1.5.5. Anexo V – Formulário para entrega dos 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 em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.4. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A	Bloco B
- Agente Legislativo – Assuntos Técnicos Legislativos	- Agente Legislativo – Controle Interno
- Agente Legislativo – Contabilidade e Finanças	- Assistente Técnico Legislativo

- 2.4.1. As provas para os demais cargos poderão ocorrer em qualquer um dos blocos.
- 2.4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos constantes do mesmo bloco ou não mencionados na Tabela acima, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções
- 2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de 16 de Novembro a 17 de Dezembro de 2015
 - 2.7.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
 - 2.7.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br.
- 2.8. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Cargo(s)	Valor – R\$
Assistente Técnico Legislativo	55,00
Ag. Leg. Assuntos Técnicos Legislativos Ag. Leg. Contabilidade e Finanças Ag. Leg. Controle Interno Ag. Leg. Informática Ag. Leg. Secretaria Geral Ag. Leg. Cerimonial Ag. Leg. Comunicação	80,00

Procurador Legislativo	
------------------------	--

- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de São Bernardo do Campo e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.13. Não será concedida isenção do valor da inscrição
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.15. Caso o candidato necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Câmara Municipal de São Bernardo do Campo – CONCURSO PÚBLICO 01/2015 no mesmo período destinado às inscrições (de 16/11 até o dia 17/12/2015), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.15.1. Além do requerimento mencionado no item 2.15, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.15.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.15.
- 2.15.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.15, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2015 – Câmara Municipal de São Bernardo do Campo Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

- 2.15.4. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.15.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.15.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.15.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.16. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do email atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.16.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.16.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.16 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.17.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Câmara Municipal de São Bernardo do Campo – CONCURSO PÚBLICO 01/2015 no mesmo período destinado às inscrições (do dia 16/11 ao dia 17/12/2015), IMPRETERIVELMENTE.

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

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2015 – Câmara Municipal de São Bernardo do Campo Documento da condição de jurado para situação de desempate Caixa Postal 18.120 - CEP 04626-970
--

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

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.19. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, das 9 horas do dia 16 de Novembro às 23h59min do dia 17 de Dezembro de 2015 (horário de Brasília) e para inscrever-se o candidato deverá:
 - 2.19.1. acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br
 - 2.19.2. localizar o link correlato ao presente Concurso Público
 - 2.19.3. preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
 - 2.19.4. conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.19.5. imprimir o boleto bancário
 - 2.19.6. efetuar o pagamento do boleto.
- 2.20. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia 18 de Dezembro de 2015 respeitado o horário bancário.
 - 2.20.1. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.20.2. O IBAM e a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.
 - 2.20.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 18/12/2015, caso contrário, não será considerado.
 - 2.20.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.20.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, facsimile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.20.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.20.6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.20.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
 - 2.20.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM);
 - 2.20.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.20.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
 - 2.20.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.
 - 2.20.8.3. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.20.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (data de nascimento, número de filhos e demais dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 2.20.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
 - 2.20.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 2.20.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
 - 2.20.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
 - 2.20.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
 - 2.20.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.20.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 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.
- 3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição 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 médico mencionado no item 3.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Câmara Municipal de São Bernardo do Campo – CONCURSO PÚBLICO 01/2015 no mesmo período destinado às inscrições (de 16/11 até o dia 17/12/2015), IMPRETERIVELMENTE.
 - 3.3.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Concurso Público 01/2015 – Câmara Municipal de São Bernardo do Campo
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico
Caixa Postal 18.120
CEP 04626-970

- 3.4. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.3.2, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à da condição.
 - 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 3.4.2. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
 - 3.4.2.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.
 - 3.4.3. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
 - 3.4.4. O tempo para a realização das provas, para os candidatos com deficiência, poderá ser diferente desde que requerido no mesmo documento citado no item 3.3 letra “a”, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.5. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.7. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
 - 3.7.1. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
 - 3.7.2. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.8. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.9. Por força do disposto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, combinado com o inciso I do art. 39 do Decreto n.º 3.298/99, ficam reservadas às pessoas com deficiência, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que em condições de exercerem as atribuições

exigidas para o desempenho das atividades do cargo, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.

- 3.10. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.11. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado por Junta Médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
 - 3.11.1. Compete à Junta Médica especialmente designada e sob responsabilidade do Município de São Bernardo do Campo, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
 - 3.11.2. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal n.º 3.691/91, § único do art. 11).
 - 3.11.3. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.
 - 3.11.4. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
 - 3.11.5. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.12. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
 - 3.13.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.14. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 08/01/2015 no Jornal Notícias do Município e no site do IBAM e da Câmara.
 - 3.14.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.14.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

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;
 - provas de títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de exigência de escolaridade de nível superior.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista para aplicação o dia 24 de janeiro de 2016
 - 5.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 5.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São Bernardo do Campo, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
 - 5.1.3. Havendo alteração da data prevista no item 5.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
 - 5.1.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia 15 de janeiro de 2016 no Jornal Notícias do Município, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.camarasbc.sp.gov.br
 - 5.1.4.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por email, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 5.1.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

- 5.1.4.3. O IBAM e a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.1.4.4. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Jornal Notícias do Município a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 5.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital
- 5.2.2. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:

Cargo (s)	Área do Conhecimento	Número de itens	Tempo de duração da prova
Assistente Técnico Legislativo	Língua Portuguesa	12	3 horas
	Raciocínio Lógico	08	
	Conhecimentos Específicos	20	
Agente Legislativo - Todos	Língua Portuguesa	15	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	
Procurador Legislativo	Língua Portuguesa	10	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	

- 5.2.3. O tempo de duração da prova incluirá o tempo destinado para preenchimento da folha de respostas.
- 5.2.4. As provas serão compostas por questões objetivas de múltipla escolha e cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.2.5. Para cada acerto será computado 2,0 (dois) pontos para as provas de Procurador Legislativo e 2,5 (dois pontos e meio) para as demais provas.
- 5.2.6. Os critérios de habilitação na prova objetiva são os constantes da Tabela abaixo:

Cargo (s)	Critério para Habilitação na prova objetiva
Assistente Técnico Legislativo	Ter obtido nota igual ou superior a 20,00
Ag. Legisl. – Assuntos Técnicos Legislativos Ag. Legisl. – Comunicação	Estar entre os 20 (vinte) candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.
Ag. Legisl. – Contabilidade e Finanças Ag. Legisl. – Controle Interno Ag. Legisl. – Informática Ag. Legisl. – Secretaria Geral Ag. Legisl. - Cerimonial	Estar entre os 10 (dez) candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.
Procurador Legislativo	Estar entre os 30 (trinta) candidatos com melhor nota acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para esse fim.

- 5.2.7. Além de estar na margem estabelecida na Tabela acima, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.
- 5.2.8. O candidato que estiver na margem estabelecida na Tabela e que não tiver obtido 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova será eliminado do Concurso.
- 5.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Jornal Notícias do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 5.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário constante do Edital de Convocação para abertura dos portões.
- 5.3.2. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

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

- 5.8. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.8.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.8.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.8.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.8.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.9. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 5.9.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.10. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.10.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.10.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.10.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.10.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.10.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.10.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.10.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.10.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.11. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.11.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.12.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.12.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.12.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.13.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.13.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.13.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.13.4. Exceto no caso previsto no item 5.13, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

- 5.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6. DOS TÍTULOS

- 6.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita nos cargos de Agente Legislativo e Procurador Legislativo na proporção descrita na Tabela do item 5.2.6.
- 6.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 6.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 6.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 6.5. As datas, horário de apresentação e local para entrega dos documentos relativos aos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas escritas objetivas, no Jornal Notícias do Município, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.camarasbc.sp.gov.br
- 6.6. Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para a entrega dos títulos devendo o candidato tomar conhecimento das datas, local e horários de sua entrega através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 6.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na Tabela a seguir.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor na área que concorre.	Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0
Mestre na área que concorre		2,0	01	2,0
Pós Graduação em nível de especialização/ aperfeiçoamento na área que concorre, com duração mínima de 360 horas.	Certificado/declaração de conclusão de curso, com respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	01	1,0

- 6.8. Somente serão considerados os cursos que tiverem relação direta com a área para a qual o candidato está concorrendo.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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;
- 6.11. 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;
- 6.12. No histórico escolar, deverão 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).
- 6.13. Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.
- 6.14. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.
- 6.15. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 6.16. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 6.16.1. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

- 6.19. Somente serão recebidos e 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.
- 6.20. Não serão recebidos/analísados os documentos originais e as cópias simples.
- 6.21. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 6.22. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 6.23. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 6.24. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 6.25. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 6.7, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

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

8. DOS RECURSOS

- 8.1. 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.
- 8.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo www.camarasbc.sp.gov.br na data constante da capa do Caderno de Questões
- 8.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 8.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo e protocolado no Setor de Protocolo da Câmara no horário das 09 às 16 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 8.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
 - 8.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
 - 8.4.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 8.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
 - 8.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 8.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente

- que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.7. 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.
- 8.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 8.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 8.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal Notícias do Município e/ou nos sites do IBAM e da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.
- 8.11.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá por cargo.
- 8.12. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no mesmo local onde efetuou o protocolo.
- 8.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 9.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Bernardo do Campo.
- 9.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.
- 9.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 9.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Câmara ou por sua ordem.
- 9.5. O contato realizado pela Câmara Municipal de São Bernardo do Campo com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Notícia do Município, a publicação das respectivas convocações.
- (caso necessário, mencionar aqui demais regras que a Administração adota para nomeação / convocação, etc)

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.

- 10.4. 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.
- 10.5. 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 admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal Notícias do Município e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.camarasbc.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 10.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.8. A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo 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.
- 10.9. 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 Notícias do Município e pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.
- 10.10. A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.11. 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.
- 10.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.
- 10.13. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.
- 10.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Jornal Notícias do Município e dos sites do IBAM e da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.
- 10.15. 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.
- 10.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

São Bernardo do Campo, em 11 de novembro de 2015.

JOSÉ LUIS FERRAREZI
Presidente

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

AGENTE LEGISLATIVO-NÍVEL 1/ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: ASSUNTOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS:

- 1) Dar apoio técnico para a preparação de proposições;
- 2) Fazer pesquisas de dados;
- 3) Adequar e elaborar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;
- 4) Auxiliar a Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos na conferência e revisão de documentos produzidos na unidade;
- 5) Auxiliar na elaboração de pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;
- 6) Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Temporárias;
- 7) Elaborar relatórios solicitados pela Gerência de Assuntos Técnico-Legislativos;
- 8) Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ordinárias e extraordinárias.

AGENTE LEGISLATIVO- NÍVEL 1/ÁREA DE QUALIFICAÇÃO:CONTABILIDADE E FINANÇAS:

- 1) Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Municipal nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas;
- 2) Realizar supervisão e auditoria contábil;
- 3) Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área;
- 4) Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária;
- 5) Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações;
- 6) Planejar, executar,organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis.
- 7) Emitir relatórios contábeis, informações técnicas e demais documentações;
- 8) Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
- 9) Acompanhar as atualizações inerentes á contabilidade Pública e Privada;
- 10) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 11) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

AGENTE LEGISLATIVO- NÍVEL 1/ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: CONTROLE INTERNO:

- 1) Exercer a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionados ao controle interno;
- 2) Consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;
- 3) Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
- 4) Emitir relatórios e pareceres;
- 5) Supervisionar e relatar as atividades da logística do controle interno;
- 6) Verificar o cumprimento do Plano Anual de Trabalho;
- 7) Avaliar os procedimentos de controle e operacionais e a eficiência e economicidade e eficácia das ações desenvolvidas;
- 8) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 9) Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 10) Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 11) Promover inspeção física do almoxarifado;
- 12) Alertar ao Assessor de Controle Interno sobre imprecisões e erros de procedimentos;
- 13) Manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;
- 14) Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Controle Interno.

AGENTE LEGISLATIVO- NÍVEL 1/ ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: INFORMÁTICA:

- 1) Desenvolver projetos e sistemas de informática;
- 2) documentar os sistemas;
- 3) Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- 4) Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; 5) Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- 6) Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- 7) Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- 8) Planejar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- 9) Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- 10) Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- 11) Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;

12) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE LEGISLATIVO-NÍVEL 1/ÁREA DE QUALIFICAÇÃO:SECRETARIA GERAL:

- 1) Receber, registrar e distribuir papéis, documentos e processos encaminhados à Secretaria Geral; 2) Elaborar minutas de manifestação do Secretário Geral, submetendo-as a este para aprovação;
- 3) Manter o controle de distribuição e de prazo das proposituras encaminhadas à Procuradoria Legislativa;
- 4) Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos cujo gerenciamento esteja a cargo da Secretaria Geral, inclusive aferindo documentação recebida, anotando ocorrências e elaborando minutas de correspondência e de relatórios de bens recebidos ou serviços prestados;
- 5) Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; 6) Elaborar minutas de ofícios e outras comunicações, a critério do Secretário Geral;
- 7) Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Geral;
- 8) Responsabilizar-se pelo agendamento, convocação e registro formal de reuniões promovidas pela Secretaria Geral;
- 9) Atender público externo, anotando suas solicitações quando da ausência do Secretário Geral;
- 10) Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria Geral;
- 11) Elaborar relatório mensal de atividades da Secretaria Geral.

AGENTE LEGISLATIVO-NÍVEL 1/ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: CERIMONIAL:

- 1) Responder pelos encargos atribuídos;
- 2) Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- 3) Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;
- 4) Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;
- 5) Coordenar e executar, quando determinado pelo assistente de Cerimonial, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;
- 6) Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
- 7) Recepcionar convidados da Câmara Municipal;
- 8) Executar, quando determinado pelo Assistente de Cerimonial, a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;
- 9) Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;
- 10) Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e os objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;
- 11) Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;
- 12) Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Cerimonial.

AGENTE LEGISLATIVO-NÍVEL 1/ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: COMUNICAÇÃO:

- 1) Providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;
- 2) Providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;
- 3) Providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;
- 4) Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
- 5) Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
- 6) Submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;
- 7) Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;
- 8) Elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
- 9) Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Comunicação.

PROCURADOR LEGISLATIVO:

- 1) Prestar assessoria aos Vereadores, unidades administrativas e comissões instituídas no âmbito da Câmara Municipal;
- 2) Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- 3) Elaborar proposituras;
- 4) Emitir pareceres;
- 5) Prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal;
- 6) Elaborar relatórios;
- 7) Executar outras tarefas específicas determinadas pelo Secretário Geral.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – NÍVEL 1:

1) Lei Municipal nº 6.418/2015: executar rotinas de apoio à atividade administrativa e operacional, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

ÁREA: ADMINISTRATIVA – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

- 1) Receber e registrar toda documentação encaminhada à Secretaria Administrativa;
- 2) Redigir despachos, memorandos, relatórios, requisições e minutas de atos oficiais inerentes às atividades da Secretaria;
- 3) Digitar documentos expedidos pelo Secretário;
- 4) Distribuir os expedientes despachados pelo Secretário;
- 5) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos da Secretaria;
- 6) Preparar documentação para autenticação;
- 7) Recepcionar visitantes;
- 8) Atender ou fazer telefonemas, receber ou transmitir recados;
- 9) Cuidar da agenda de compromissos do Secretário;
- 10) Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

ÁREA: FINANCEIRA – SUBSECRETARIA DE SUPRIMENTOS:

- 1) Autuar processos de compra;
- 2) Contatar fornecedores e realizar cotação de preços varejo / licitação;
- 3) Manter cadastro de fornecedores atualizado;
- 4) Verificar especificações técnicas dos materiais solicitados;
- 5) Elaborar despachos de encaminhamentos;
- 6) Elaborar Autorizações de Fornecimento;
- 7) Elaborar minutas de ofício;
- 8) Controlar saldos de Autorizações de Fornecimento;
- 9) Controlar prazos de entrega / execução de Autorizações de Fornecimento;
- 10) Elaborar relatórios mensais de compras e de almoxarifado, quando solicitado;
- 11) Encaminhar notas fiscais para pagamento;
- 12) Controlar vencimentos de assinaturas, periódicos e contratos;
- 13) Controlar arquivamento de processos de compra;
- 14) Organizar cadastro de fornecedores;
- 15) Auxiliar na movimentação e estoque de materiais do almoxarifado;
- 16) Receber, conferir e despachar notas fiscais;
- 17) Receber, conferir, classificar, codificar, controlar e distribuir os materiais estocáveis;
- 18) Auxiliar na escrituração do almoxarifado;
- 19) Executar outros serviços determinados pelo Subsecretário.

ÁREA: CERIMONIAL – ASSISTÊNCIA DE CERIMONIAL – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- 1) Auxiliar na organização das Sessões Solenes da Câmara Municipal;
- 2) Auxiliar na organização do cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- 3) Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;
- 4) Recepcionar convidados da Câmara Municipal;
- 5) Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos geridos pelo Cerimonial;
- 6) Receber e conferir documentos relativos aos contratos geridos pela Cerimonial;
- 7) Elaborar Planilhas para controles diversos;
- 8) Receber e registrar toda documentação encaminhada ao Cerimonial;
- 9) Redigir despachos, memorandos, relatórios, requisições e minutas de atos oficiais inerentes às atividades do Cerimonial;
- 10) Digitar documentos expedidos pelo Assistente de Cerimonial;
- 11) Distribuir os expedientes despachados pelo Assistente de Cerimonial;
- 12) Providenciar a expedição de convites de solenidades da Câmara;
- 13) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos do Cerimonial;
- 14) Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Cerimonial.

ÁREA: FINANCEIRA – SECRETARIA FINANCEIRA:

- 1) Receber e registrar toda documentação encaminhada à Secretaria Financeira;
- 2) Redigir despachos, memorandos, relatórios, requisições e minutas de atos oficiais inerentes às atividades da Secretaria;
- 3) Digitar documentos expedidos pelo Secretário;
- 4) Distribuir os expedientes despachados pelo Secretário;
- 5) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos da Secretaria;
- 6) Preparar documentação para autenticação;
- 7) Recepcionar visitantes;
- 8) Atender ou fazer telefonemas, receber ou transmitir recados;

- 9) Cuidar da agenda de compromissos do Secretário;
- 10) Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

ÁREA: COMUNICAÇÃO – ASSISTÊNCIA DE COMUNICAÇÃO –GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- 1) Auxiliar na distribuição da resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;
- 2) auxiliar na seleção de matérias jornalísticas para composição do clipping;
- 3) Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
- 4) Auxiliar na promoção da divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
- 5) Atualizar o cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;
- 6) Elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
- 7) Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Comunicação.

ÁREA: CONTROLE INTERNO – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- 1) Auxiliar na verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionados ao controle interno;
- 2) Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
- 3) Auxiliar na verificação do cumprimento do Plano Anual de Trabalho;
- 4) Auxiliar na avaliação dos procedimentos de controle e operacionais e a eficiência e economicidade e eficácia das ações desenvolvidas;
- 5) Providenciar documentos e processos solicitados pelo Assessor de Controle Interno;
- 6) Digitar relatórios sobre as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 7) Auxiliar na inspeção física do almoxarifado;
- 8) Manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;
- 9) Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Controle Interno.

ÁREA: SECRETARIA GERAL – SECRETARIA GERAL:

- 1) Receber, registrar e distribuir papéis, documentos e processos encaminhados à Secretaria Geral; 2) Auxiliar na elaboração de minutas de manifestação do Secretário Geral, submetendo-as a este para aprovação;
- 3) Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos cujo gerenciamento esteja a cargo da Secretaria Geral, inclusive aferindo documentação recebida, anotando ocorrências e elaborando minutas de correspondência e de relatórios de bens recebidos ou serviços prestados;
- 4) Elaborar minutas de ofícios e outras comunicações, a critério do Secretário Geral;
- 5) Auxiliar no arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Geral;
- 6) Auxiliar no agendamento, convocação e registro formal de reuniões promovidas pela Secretaria Geral;
- 7) Atender público externo, anotando suas solicitações quando da ausência do Secretário Geral;
- 8) Executar outras tarefas específicas determinadas pelo Secretário Geral.

ÁREA: PROCURADORIA LEGISLATIVA – SECRETARIA GERAL:

- 1) Auxiliar a Procuradoria Legislativa em sua rotina de trabalho;
- 2) Agendar compromissos da Procuradoria Legislativa;
- 3) Assistir a Procuradoria Legislativa na elaboração de despachos e encaminhamentos;
- 4) Preparar documentos para autenticação;
- 5) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos da Procuradoria Legislativa;
- 6) Receber expedientes;
- 7) Distribuir os expedientes e despachá-los às respectivas unidades;
- 8) Executar outras tarefas determinadas pelos Procuradores Legislativos.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Assistente Técnico Legislativo

Língua Portuguesa

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

Raciocínio Lógico

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de De Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Agente Legislativo (todos) e Procurador Jurídico

Língua Portuguesa

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE LEGISLATIVO – ASSUNTOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS

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

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

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

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

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

AGENTE LEGISLATIVO – CONTABILIDADE E FINANÇAS

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBC T 16.1 a 16.11. Decreto 7.185/10 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da

Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. Lei Complementar 131/09 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Patrimônio público e suas incorporações. Plano de contas da Administração Pública. Despesa pública; Receita pública. Noções de administração orçamentária e financeira. Teoria Geral da Contabilidade Pública. Portaria STN 163/2001 (atualizada). Portaria MGO 42/1999. Registros contábeis de apurações típicas. Noções básicas de Contabilidade Geral. Noções básicas de legislação tributária municipal, estadual e federal e retenções. Conceitos básicos de custo e sua análise de apuração. Noções de finanças públicas. Constituição Federal. Lei 4320/64 e anexos - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 8666/93 e suas atualizações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Complementar Estadual 709/93 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Instrução do Tribunal de Contas nº 2 (atualizada). Determinação de índices e quocientes e interpretações. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Diário, Razão e outros livros obrigatórios.

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

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

AGENTE LEGISLATIVO - CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

AGENTE LEGISLATIVO- ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

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

server) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

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

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

AGENTE LEGISLATIVO - SECRETARIA GERAL

Teoria da Administração: Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Função OSM (organização, sistemas e métodos). Conhecimento de planejamento estratégico institucional.

Administração Pública: Governo e administração, 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. Licitação: conceito, finalidades, princípios; Serviços Públicos: conceito e classificação, serviços concedidos, serviços permitidos, serviços autorizados, agências reguladoras, parceria público-privada.

Planejamento, orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos e elementos básicos, Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos.

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

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

AGENTE LEGISLATIVO – CERIMONIAL

De acordo com as regras cerimoniais para uma Câmara: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias ao departamento de imprensa. Regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos públicos em geral.

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

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

AGENTE LEGISLATIVO – COMUNICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

Legislação profissional em comunicação social. Ética profissional

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

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

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).
Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara: disponível em www.camarasbc.sp.gov.br

PROCURADOR LEGISLATIVO

DIREITO CONSTITUCIONAL

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

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

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

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

Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e readquirição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade.

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

DIREITO ADMINISTRATIVO

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

Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

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

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

Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isonomia. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia.

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

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

DIREITO CIVIL

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

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

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

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

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

DIREITO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

DIREITO ELEITORAL Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária Lei 13.165/2015. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização.

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

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

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

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

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

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

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

DIREITO PENAL

Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

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

Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores). Súmulas do STJ e do STF.

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

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- () CONTRA O EDITAL
- () CONTRA GABARITO
- () CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- () CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS
- () CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- () OUTROS

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

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2016

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

CONCURSO PÚBLICO 01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2015

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Títulos Apresentados (marque um X)

() Doutor na área que concorre

() Mestre na área que concorre

() Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área que concorre com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área que concorre

Valor Atribuído: _____

2 – Mestre na área que concorre

Valor Atribuído: _____

3 – Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área que concorre com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____
