

**CONCURSO PÚBLICO
EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES
EDITAL Nº 001/2019**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vagas existentes para os **empregos públicos permanentes** abaixo relacionados e formação de Cadastro Reserva, nos termos deste Edital que regerá a realização do certame e da legislação pertinente, e de acordo com as INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

**CAPÍTULO I
DAS INSCRIÇÕES**

- Os códigos dos empregos, a denominação dos empregos, a escolaridade exigida, os requisitos, os salários, as taxas de inscrição, as vagas para livre concorrência, as vagas para deficientes e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Empregos, assim como a carga horária semanal.

TABELA DE EMPREGOS

CÓDIGO	EMPREGO	REQUISITO	SALÁRIO	VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA DEFICIENTES	CADASTRO RESERVA	VAGAS NO CR PARA DEFICIENTES	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente Administrativo Especializado	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática (Windows, Office e Internet)	R\$ 1.752,13	03	0	20	01	R\$ 60,00
02	Agente Operacional	Ensino Fundamental	1.604,54	02	0	20	01	R\$ 35,00
03	Agente Técnico Especializado	Ensino Médio e conhecimento básico de informática	R\$ 2.015,63	01	0	20	01	R\$ 60,00
04	Analista Técnico	Ensino Superior com formação em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública	R\$ 2.740,62	04	0	30	02	R\$ 60,00

CÓDIGO	EMPREGO	REQUISITO	SALÁRIO	VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA DEFICIENTES	CADASTRO RESERVA	VAGAS NO CR PARA DEFICIENTES	TAXA DE INSCRIÇÃO
05	Contador Especializado	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática e contabilidade pública	R\$ 2.740,62	01	0	20	01	R\$ 60,00
06	Procurador	Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)	R\$ 3.329,86	01	0	20	01	R\$ 90,00

**Carga Horária Semanal para todos os empregos: 44 horas.*

INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
 - 2.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes aos Pré-Requisitos deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
3. As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente no site da CAIPIMES: www.caipimes.com.br, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de **29 de novembro a 29 de dezembro de 2019**, observado o horário de Brasília.
 - 3.1. O dia **30 de dezembro de 2019** será reservado exclusivamente para pagamento do boleto bancário, cujo vencimento será nesta data, não se aceitando, neste dia, realização de inscrição.
 - 3.2. Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição fora do prazo estabelecido.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.caipimes.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes à página do Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 4.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 4.2. Efetuar o pagamento referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço

eletrônico, até o dia **30 de dezembro de 2019**, no valor correspondente ao emprego para o qual está se inscrevendo.

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

4.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.

4.3.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.4. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.

5. A partir do dia 08 de janeiro de 2020, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da CAIP/USCS, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, através do telefone (0XX11) 4224-4834, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

7. As solicitações de inscrição, com data final até 29 de dezembro de 2019, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 30 de dezembro de 2019, não serão aceitas.

8. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet o código da Opção de Emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Quadro de Empregos deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.

8.1. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.

9. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.

10. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos, retificações e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.

12. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

13. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, supermercados, via postal, facsímile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, agendamento bancário, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

15. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
16. Os interessados poderão se inscrever para concorrer para até 2 (dois) empregos **sem que haja coincidência de horário de prova objetiva** entre eles, na seguinte conformidade:

Código 01 - Agente Administrativo Especializado: A prova será realizada no período vespertino (14 horas)

Código 02 - Agente Operacional: A prova será realizada no período vespertino (14 horas)

Código 03 - Agente Técnico Especializado: A prova será realizada no período matutino (8h30 horas)

Código 04 - Analista Técnico: A prova será realizada no período matutino (8h30 horas)

Código 05 - Contador Especializado: A prova será realizada no período matutino (8h30 horas)

Código 06 - Procurador: A prova será realizada no período matutino (8h30 horas)

Na hipótese do candidato se inscrever para 2 (dois) ou mais empregos no mesmo horário conforme a distribuição acima indicada, será considerada válida somente a última inscrição (inscrição correspondente ao maior número).

17. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 17.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL e a CAIP/USCS o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
18. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
19. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
20. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

21. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, pessoalmente ou via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
 - 21.1. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova (Anexo III), Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
 - 21.2. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

22. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, pessoalmente ou via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
- 22.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 22.2. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 22.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 22.4. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 22.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata
23. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
24. O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.

INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

25. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 25.1. Considerando que o número de vagas para ampla concorrência para os empregos colocados em concurso não possibilita a reserva de vagas efetivas para candidatos deficientes, estes, se fizerem a opção de inscrição como deficiente, estarão, se habilitados, compondo lista especial de deficientes para CADASTRO RESERVA;
- 25.2. Nada obsta, entretanto, que o candidato que seja portador de deficiência opte por participar no concurso na condição de compor a lista de ampla concorrência.
26. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o que dispõe a Tabela constante do Capítulo I – DAS INSCRIÇÕES – Tabela de Empregos.

27. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, assim definidas.
- 27.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- 27.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- 27.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- 27.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- 27.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
28. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à **nota mínima** exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, até o último dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição, pessoalmente ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), à CAIP/USCS.
- 28.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 28.2. As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que tange à exigência de obtenção de NOTA MÍNIMA (cláusula de barreira – STF – Acórdão 19/02/2014 - RE 635739/AL) que será determinada pela nota obtida pelo último candidato classificado para realizar a segunda fase, quando se tratar de emprego que requeira duas ou mais fases de avaliação, ou, pelo último candidato classificado na prova objetiva, quando se tratar de emprego que requeira fase única para fins de classificação final.
29. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser deficiente, e, até o último dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição, deverá encaminhar pessoalmente ou via SEDEX com Aviso de Recebimento

(AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051, os documentos a seguir:

- 29.1. Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Emprego. O Laudo entregue não será devolvido
 - 29.2. Formulário (Anexo III) com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova.
30. O não recebimento dos documentos conforme estabelecido neste Edital durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e conseqüentemente:
- a) O nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
 - b) Não haverá preparação de prova especial.
- 30.1. Para efeito do prazo estipulado no subitem acima, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT
- 30.2. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
31. O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
32. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
33. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo a indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
34. O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá entregar laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O instituto analisará a viabilidade do uso do aparelho auditivo.
35. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo não serão considerados como deficientes, não terão a prova especial preparada e/ou pessoa

designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado e não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

36. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período de experiência.
37. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas do CADASTRO RESERVA reservadas a deficientes.
38. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por Emprego, terá seu nome constante da lista específica de deficientes, por emprego.
39. A verificação acerca do enquadramento da deficiência, conforme previsão do Artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, será feita por meio de análise do laudo médico, por Equipe Multidisciplinar da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, ou por ela credenciada.
40. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
41. Serão convocados para admissão de forma alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até o prazo de validade do concurso. A admissão deverá iniciar-se com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do artigo 37, parágrafo 2º, do Decreto 3.298/99. Se for preenchida apenas 01 vaga, esta deve ser preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, mas a próxima convocação deverá necessariamente ser destinada ao candidato da lista especial.
42. O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, ou por ela credenciada, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
 - 42.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
 - 42.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
 - 42.3. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego postulado, o candidato será eliminado do certame.
43. As vagas e o Cadastro Reserva definidos neste Edital que não forem ocupadas por falta de candidatos deficientes ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

44. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de admissão para as vagas reservadas a deficientes.
45. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
46. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

47. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	EMPREGO	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	Agente Administrativo Especializado	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 15 questões
			Matemática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 10 questões
			Atualidades: 10 questões
		Segunda Fase Prova Prática	Prova Prática de Digitação (Windows, Pacote Office)
02	Agente Operacional	Prova Objetiva com 25 questões	Português: 10 questões
			Matemática: 10 questões
			Situacional: 05 questões
03	Agente Técnico Especializado	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 5 questões
			Matemática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 25 questões
			Atualidades: 5 questões
		Segunda Fase Prova Prática	Prova Prática de Digitação (Windows, Pacote Office)
04	Analista Técnico	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 15 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 20 questões
			Atualidades: 10 questões
05	Contador Especializado	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 15 questões
			Conhecimentos Específicos: 25 questões
			Atualidades: 10 questões
06	Procurador	Prova Objetiva com 80 questões	Português: 5 questões
			Conhecimentos Específicos: 60 questões
			Informática: 10 questões
			Atualidades: 5 questões
		Segunda Fase Prova Dissertativa e 04 (quatro) questões discursivas	A Prova Dissertativa consistirá na elaboração de peça juridicamente embasada para justificar a defesa de um evento proposto. As questões discursivas estarão embasadas no conteúdo programático.

48. As provas Objetivas constarão de questões com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos EMPREGOS (Anexo I e II) constantes nestas Instruções Especiais.
- 48.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:
- a) 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão, para os empregos cujos requisitos sejam de nível fundamental.
 - b) 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, para os empregos cujos requisitos sejam de nível médio.
 - c) 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os empregos cujos requisitos sejam de nível superior, exceto para o emprego de Procurador.
 - d) 80 (oitenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 1,25 (um ponto e vinte e cinco centésimos de ponto) cada questão, para o emprego de Procurador.
49. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS

50. As provas serão aplicadas na Cidade de São Caetano do Sul preferencialmente, aos domingos e feriados.
- 50.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados em São Caetano do Sul, cidade onde as provas se realizam, a CAIP/USCS, reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
51. As aplicações das Provas Objetivas terão o tempo máximo de 3 (três) horas, contadas de seus respectivos inícios, para todos os empregos, exceto para o emprego de Procurador que terá o tempo máximo de 4 (quatro) horas.
- 51.1. Provas Práticas de Informática para os candidatos habilitados para realização dessa fase, terão o tempo máximo de 1 (uma) hora.
- 51.2. A Prova Dissertativa contendo tema proposto a ser desenvolvido e questões discursivas, para o emprego de Procurador, para os candidatos habilitados para realização dessa fase, será realizada em papel pautado não identificado (exceto por código de barras), contendo 30 (trinta) linhas para o desenvolvimento do tema, que é o máximo previsto pela Banca Examinadora para que o Candidato desenvolva o que for por ela proposto, e duas folhas pautadas com as questões discursivas, destinando-se 15 (quinze) linhas para cada questão, não sendo permitido quaisquer tipos de consulta e não se permitindo suprimento adicional de papel de prova. Será reservado o tempo de 3 (três) horas para o desenvolvimento da Prova Dissertativa e das questões discursivas para o emprego de Procurador (para os candidatos convocados, em decorrência de habilitação na Prova Objetiva, nos termos deste Edital).

- 51.3. Na definição dos horários de realização da prova, será considerado o horário de Brasília.
52. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site www.caipimes.com.br, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos via e-mail.
- 52.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 52.2. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico, informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 52.3. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site www.caipimes.com.br para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 52.4. A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município e no site www.caipimes.com.br a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 52.5. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
- 52.6. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
- 52.7. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação das mesmas, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 52.8. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, pelo telefone (0XX11) 4224 4834, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou consultar o site www.caipimes.com.br.
53. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação e, subsidiariamente, no Cartão Informativo e no site da CAIP/USCS.
54. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ou repetição de prova.
- 54.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

- 54.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
55. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Respostas, entregues ao candidato no dia da realização das provas, ou na Ficha de Inscrição, deverão ser corrigidos por meio de formulário de alteração de cadastro, que poderá ser solicitado pelo candidato, no momento da realização da prova.
- 55.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste Capítulo, deverá arcar exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 55.2. As alterações nos dados pessoais somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 55.3. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
56. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Emprego e/ou à condição de deficiente, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 4224 - 4834.
- 56.1. Não será admitida troca de opção de emprego.
- 56.2. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
57. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 57.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, documentos digitais, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
- 57.2. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 57.3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 57.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então

submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 57.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
58. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas e, se necessário, a autenticação digital da Folha de Respostas Definitiva, personalizada.
59. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 59.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela CAIP/USCS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 59.2. 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.
60. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição/comprovante de pagamento) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº.2 e borracha
61. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato, para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a Folha de Respostas Intermediária para que o candidato possa assinalar suas respostas.
- 61.1. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.
- 61.2. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas Definitiva por 3 (três) vezes.
- 61.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
- 61.4. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

- 61.5. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 61.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 61.7. O tempo de 3 (três) horas reservado para realização da prova inclui a passagem do gabarito da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva, exceto para o emprego de Procurador, cujo tempo reservado é de 4 (quatro) horas para o mesmo procedimento.
62. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.
63. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva, mantendo em seu poder Caderno de Questões, se terminar a prova no tempo mínimo de 2 (duas) horas ou entregando o Caderno de Questões se terminar a prova em tempo inferior a 2 (duas) horas, ficando em seu poder, também, a Folha de Respostas Intermediária para fins de verificação do gabarito.
64. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
65. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
66. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Emprego.
67. 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 ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
68. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar 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 de decorridos 30 (trinta) minutos da hora do início das provas;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões 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) não devolver o material previsto (Folha de Respostas Definitiva e Caderno de Questões, se terminar em tempo inferior a 2 horas);
 - k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - l) estiver fazendo uso ou portar, na sala de prova, nos corredores ou sanitários, qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - n) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - o) caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;
 - p) não obter a NOTA MÍNIMA estabelecida neste Edital.
 - q) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;
 - r) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 02 horas de prova.
69. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos, deverão ser colocados em local indicado pelo Fiscal, antes do início das provas.
70. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
71. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
72. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
73. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
74. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
75. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
76. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.

- 76.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico lacrado o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
 - 76.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, que esteja fora do saco plástico ou que esteja com o saco plástico aberto/violado o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do concurso, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
 - 76.3. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.
 - 76.4. A CAIP/USC não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados
77. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

CAPÍTULO IV DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

78. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
79. Serão convocados para a realização da segunda fase (prova dissertativa ou prova prática de digitação) os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme Tabela de Habilitação e de Classificação Final.
- 79.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na Tabela de Habilitação e de Classificação Final, deste Capítulo, serão convocados para a realização da segunda fase (prova dissertativa ou prova prática de digitação)
80. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da Prova Objetiva, de acordo com cada Opção.
81. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte (STF: "cláusula de barreira") com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação na Prova Objetiva e de Classificação Final, abaixo, para realização da Segunda Fase, para os empregos que a exigirem e de classificação preliminar para os empregos que exigirem fase única.
82. Para os empregos que exigirem duas fases da divulgação dos resultados da Prova Objetiva constará apenas os candidatos habilitados para a Segunda Fase de cada emprego.
83. Todos os candidatos, inclusive os não habilitados nas Provas Objetivas para realização da Segunda Fase por não alcançarem a NOTA MÍNIMA (Nota de Corte) exigida poderão obter informação sobre sua nota, na Prova Objetiva, consultando o site www.caipimes.com.br, mediante identificação com seu CPF e número de inscrição.
84. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do concurso.

TABELA DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA E DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CAD RES	NÚMERO DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	NÚMERO FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
01	Agente Administrativo Especializado	03	0	20	40	20
02	Agente Operacional	02	0	20	-	20
03	Agente Técnico Especializado	01	0	20	40	20
04	Analista Técnico	04	0	30	-	30
05	Contador Especializado	01	0	20	-	20
06	Procurador	01	0	20	40	20

CAPÍTULO V DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS E DA PROVA DISSERTATIVA

85. As Provas Práticas têm caráter classificatório e caráter eliminatório como componente da NOTA FINAL, obedecido o critério de NOTA MÍNIMA expressa na Tabela de Habilitação para a Segunda Fase e Classificação Final.
86. Os candidatos empatados na última nota da Prova Objetiva, considerando-se o critério de NOTA MÍNIMA, serão convocados para realização da Prova Prática, quando for o caso.

CÓDIGO 01 – Agente Administrativo Especializado

Prova Prática de Digitação

Valor da Prova: até 50,00 (cinquenta) pontos

Duração efetiva da Prova: 20 minutos

Descrição e Pontuação das Provas: Prova Prática de Digitação Pacote/Office: (Windows/Office)

Pontuação:

Digitação e formatação do texto/tabelas: até 30 pontos.

Layout e acabamento: até 05 pontos.

Fórmulas/funções básicas do Excel: até 10 pontos.

Salvamento do texto integral no local especificado: até 05 pontos.

03 – Agente Técnico Especializado

Prova Prática de Digitação contendo questões sobre rede de computadores e de desenvolvimento de sistemas

Valor da Prova: até 50,00 (cinquenta) pontos

Duração efetiva da Prova: 60 minutos

Descrição e Pontuação das Provas: Prova Prática de Digitação Pacote/Office: (Windows/Office)

Pontuação:

Digitação e formatação do texto/tabelas, demonstração de conhecimento de redes e desenvolvimento de sistemas: até 30 pontos.

Layout e acabamento: até 05 pontos.

Fórmulas/funções básicas do Excel: até 10 pontos.

Salvamento do texto integral no local especificado: até 05 pontos.

CÓDIGO 11 – Procurador

Prova Prática Dissertativa e 04 (quatro) questões discursivas

Valor da Prova Dissertativa: até 30,00 (trinta) pontos.

Valor de cada questão discursiva: até 05 (cinco) pontos por questão

Valor total máximo da prova: 50 (cinquenta) pontos

Duração: 4 horas

Descrição e Pontuação das Provas: A Prova Dissertativa e as questões discursivas serão avaliadas de acordo com o domínio do tema proposto no caso da Prova Dissertativa e das respostas dadas às questões discursivas, sendo considerados para atribuição dos pontos, os aspectos relacionados a seguir:

Prova Dissertativa

a. Conteúdo:

- perspectiva adotada no tratamento do tema: até 2 pontos;
- capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto: até 3 pontos;
- consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento: até 10 pontos.
- a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

b. Estrutura:

- respeito ao gênero solicitado: até 4 pontos;
- progressão textual e encadeamento de ideias: até 4 pontos;
- articulação de frases e parágrafos (coesão textual): até 4 pontos;

c. Expressão: até 3 pontos

- A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:
 - desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
 - adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;

- domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação.
- d. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova, o candidato poderá valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no Artigo 2º, parágrafo único da norma citada, que estabelece acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- e. Na prova será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema.
- f. Será atribuída nota ZERO à prova que:
- fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível ou incompreensível.
- g. Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo.
- h. Em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- i. Para o emprego de Procurador, a prova dissertativa tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à clareza e coerência na organização das ideias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.
- j. Para o emprego de Procurador, a prova dissertativa consistirá na elaboração de peça juridicamente embasada para justificar a defesa de um evento proposto.
- k. A prova dissertativa, será realizada em papel pautado, sem identificação do candidato, contendo, exclusivamente código de barras para garantir correção com absoluta isenção.

Questões discursivas

As questões discursivas serão corrigidas tendo como base o conhecimento demonstrado pelo candidato sobre o conteúdo fundamentado que embasará cada questão proposta, valendo até 05 (cinco) pontos cada questão.

CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

87. A nota final dos candidatos será igual à nota obtida na Prova Objetiva, para os empregos que exigirem fase única e à soma das notas obtidas nas duas provas, para os empregos que exigirem duas fases, obedecido o critério de NOTA MÍNIMA (Nota de Corte) para fins de classificação final.
88. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada emprego, obedecido o critério de Nota de Corte.
89. Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
 - b) tiver maior idade.
90. Serão publicadas duas listagens de candidatos classificados no Concurso Público, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes, e outra somente com a relação dos deficientes, quando houver.
- 90.1. a lista de candidatos deficientes classificados somente será publicada com o resultado da Classificação Final, não sendo objeto de publicação na lista de candidatos habilitados para a segunda fase.
91. Os resultados finais, bem como o Gabarito da Prova Objetiva estarão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

92. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 92.1. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente da publicação ou do evento que lhe deu origem.
- 92.2. Será admitido recurso contra:
- a. Edital de Abertura das Inscrições: 02 (dois) dias;
 - b. Da divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos: 02 (dois) dias;
 - c. Da aplicação das Provas: 01 (um) dia;
 - d. Dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas: 02 (dois) dias;
 - e. Da publicação das Notas obtidas nas Provas: 02 (dois) dias;
 - f. Da publicação do Resultado Preliminar: 02 (dois) dias.
- 92.3. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente a CAIPIMES, via sedex, pessoalmente, ou por procuração, no Posto de recebimento de Recursos, disponibilizado para esse fim, sito, Avenida Goiás,

3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul, CEP 09550-051 – São Paulo – Setor de Concursos das 09h às 17h.

- 92.4. O modelo de formulário de recurso conta no Anexo IV do presente Edital
- 92.5. Não será aceito recurso, sob qualquer hipótese, interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, e-mail ou qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 92.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de seu protocolo no local especificado neste capítulo, data do carimbo do Correio ou aquele que não apresentar fundamentação ou embasamento.
- 92.7. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- a. nome do candidato;
 - b. número de inscrição;
 - c. nome e número do documento de identidade;
 - d. emprego para o qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - e. número e ano do edital do Concurso Público;
 - f. telefone e e-mail;
 - g. número(s) da(s) questão(ões), o questionamento e respectiva fundamentação ou o embasamento legal;
 - h. local, data e assinatura do candidato.
- 92.8. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- 92.9. O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente em seu pleito.
- 92.10. Serão indeferidos os recursos:
- a. Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou a empresa que realiza o Concurso Público ou a Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
 - b. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
 - d. Fora do prazo especificado.
- 92.11. A Banca Examinadora da CAIP/USCS e a Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de São Caetano do Sul serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
- 92.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).
- 92.13. A decisão dos recursos, deferindo-os ou indeferindo-os, será publicada no site www.caipimes.com.br, sendo que, após a sua publicação, ao candidato não caberá mais interpor recurso.
- 92.14. O parecer individualizado da Banca Examinadora deverá ser retirado junto ao

92.15.A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.

CAPÍTULO VIII DA ADMISSÃO

93. Para fins de admissão, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem ou forem criadas.

93.1. De acordo com as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.

94. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a comprovação de Pré-Requisitos, conforme o disposto neste Edital.

95. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos deficientes convocados serão analisados.

96. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.

97. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.

98. Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.

99. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

100. O candidato convocado para admissão deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas neste Edital, apresentar:

- a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes deste Edital.
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso.
- d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral.
- e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
- f) Cédula de Identidade.
- g) CPF.
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver.
- j) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

101. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
102. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
103. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL PARA TODOS OS EMPREGOS

104. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL para a Avaliação Médica Admissional.
105. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica Admissional.
106. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
107. Para todos os empregos, a Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
108. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

109. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital 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.
110. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
111. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Empregos deste Concurso.
112. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
113. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
114. Serão publicados no Diário do Oficial do Município o extrato do Edital de Abertura de Inscrição e de Homologação.

115. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CAIP/USCS, www.caipimes.com.br e da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
- 115.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Concurso Público
- 115.2. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
116. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
117. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
118. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da CAIP/USCS e a publicação da homologação do resultado do concurso do Diário Oficial do Município.
- 118.1. Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, sita à Av. Goiás, 600 – Centro – CEP 09521-300.
- 118.2. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 118.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 118.4. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
119. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
120. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

- 120.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
121. 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.
122. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
123. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
124. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
125. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
126. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
127. A responsabilidade de verificação do conteúdo do caderno de prova é inteiramente do candidato.
128. A Câmara Municipal de São Caetano do Sul é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público
129. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
130. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL e pela CAIP/USCS, no que a cada um couber.

São Caetano do Sul, 26 de novembro de 2019.

Vereador Eclerson Pio Mielo
Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I
DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
(Lei nº 5.762 DE 03 DE JULHO DE 2019.)

01 – AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

- atuar por determinação do superior hierárquico na realização dos serviços inerentes ao setor;
- prestar apoio operacional ao Diretor Administrativo, assessorando as Seções pertencentes à Unidade, nas funções desenvolvidas;
- administrar o serviço de frotas, o serviço de recepção, copa, limpeza, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais.
- cumprir e fazer com que cumpram as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- elaborar meio para controle do consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-o para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando os respectivos comprovantes;
- elaborar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas;
- expedir e analisar o relatório sintético e analítico do sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e efetuar as providências cabíveis;
- utilizar-se dos meios de informática destinados à elaboração de relatórios;
- agendar e acompanhar, ou designar servidor para acompanhar, os serviços necessários para o bom funcionamento da Câmara Municipal;
- controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário;
- assessorar nos procedimentos administrativos referentes à execução do serviço de cópias;
- atentar à perfeita aplicação do Ato e demais regulamentos internos no uso do sistema de telefonia;
- elaborar e manter atualizada lista de ramais da Edilidade e disponibilizar aos demais Setores, Seções, Diretorias e Gabinetes;
- fazer a distribuição de ramais entre os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, bem como, sugerir as permissões de uso do sistema telefônico ao superior hierárquico;
- analisar, mensalmente, relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente;
- atuar em consonância com as determinações do Presidente e Diretor Administrativo no gerenciamento e controle de frotas da Câmara Municipal;
- confeccionar ofícios sobre descontos de multas referentes a infrações de trânsito, bem como o preenchimento e envio de indicação do condutor;
- cumprir as normas estabelecidas pelo ato da Mesa da Câmara e demais documentações internas que disciplinam o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- controlar itinerários de todos os carros oficiais;
- controlar agendamento de vencimentos de pagamento de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como, os vencimentos das Carteiras de Habilitação dos responsáveis pelos veículos;
- solicitar à Assessoria Técnico Legislativa, no caso de infrações de trânsito, seus respectivos recursos e demais medidas cabíveis;
- auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças com relação às despesas inerentes ao serviço de transporte e no relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- coordenar o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reserva, apólice de seguro dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor;
- coordenar o uso dos recursos tecnológicos e demais equipamentos disponibilizados ao setor;

- gerenciar o consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando os comprovantes para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-os posteriormente;
 - guardar os documentos, chaves reservas e apólices de seguro dos veículos oficiais;
 - controlar a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
 - providenciar o necessário em casos de ocorrência de sinistro com os veículos;
 - comunicar ao Diretor Administrativo quaisquer acontecimentos atinentes ao setor;
 - executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- cumprir as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
 - atuar por determinação do superior hierárquico junto aos serviços de frotas;
 - elaborar a agenda dos veículos que atendem a Secretaria da Câmara Municipal;
 - arquivar a documentação obrigatória da frota oficial;
 - utilizar-se dos meios de informática destinados a elaboração de relatórios;
 - manter os arquivos de relatórios atualizados;
 - arquivar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas;
 - expedir relatório de consumo de combustível da frota oficial;
 - auxiliar no controle e na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
 - auxiliar o Setor de Apoio Operacional em suas atribuições;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- recepcionar, atender e direcionar o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente;
 - cadastrar no sistema de recepção todas as pessoas que adentrarem no recinto da Câmara Municipal;
 - manter a ordem e aparência do setor;
 - atender e transferir as ligações telefônicas;
 - controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
 - receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário;
 - solicitar o auxílio da Guarda Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário;
 - executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- dar suporte aos serviços desenvolvidos pelo Setor de Expediente da Diretoria Administrativa;
 - receber e encaminhar, mediante carga e sistema às Diretorias e ao Setor de Protocolo e Arquivo - SPRO, os processos que transitarem pela Diretoria Administrativa;
 - auxiliar na elaboração, sob a supervisão de superior hierárquico, de Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios e outros documentos da área administrativa;
 - organizar e encaminhar documentos para encadernação e formação de livros para arquivo, sob a supervisão do superior hierárquico do Setor;
 - manter e organizar arquivos;
 - providenciar cópias de documentos, desde que regularmente autorizadas;
 - preencher o controle de cópias xerográficas realizadas pela Diretoria Administrativa quando utilizado;
 - afixar no quadro de publicações e demais meios de comunicação da Edilidade os documentos da Diretoria Administrativa que necessitem deste procedimento;
 - controlar em livro próprio ou quaisquer outros meios o fluxo de documentos relativos ao setor;
 - requisitar, via sistema, à Diretoria de Licitações de Contratos - DLC/SCON/SECAL os materiais necessários para o andamento dos trabalhos do setor;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

- receber as matérias oficiais para publicação;
 - encaminhar para os jornais, conforme solicitação da área requisitante, as matérias oficiais para publicação;
 - fazer a juntada das publicações nos respectivos processos;
 - manter e organizar arquivos do setor.
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- elaborar memorandos e ofícios necessários à realização de eventos;
 - manter atualizada lista de e-mail da Câmara Municipal;
 - confeccionar convites necessários à realização dos eventos;
 - expedir etiquetas, envelopar e encaminhar convites;
 - zelar pelos equipamentos de infraestrutura do evento;
 - manter atualizado fichário ou sistema de cadastro, com nome, endereço, telefone relativos a autoridades;
 - formalizar processos atinentes ao setor;
 - organizar arquivos atinentes ao setor;
 - elaborar dossiês;
 - acompanhar a montagem e desmontagem da infraestrutura de eventos;
 - trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Diretor de Comunicação;
 - atender às determinações do Diretor de Comunicação;
 - assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
 - elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
 - elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou que solicitado;
 - redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor;
 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
 - executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.
- auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
 - assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia;
 - assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;
 - assessorar a Secretaria da Câmara Municipal na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades administrativas para todos os tipos de mídias;
 - divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia;
 - organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens;
 - responder, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedidos de informações referentes ao funcionamento do Legislativo;
 - expedir correspondências, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, sobre assuntos atinentes ao setor;
 - acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo submetido ao Diretor da área;
 - assessorar a manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação da Edilidade;
 - atender às determinações do Diretor de Comunicação;
 - assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
 - elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado;

- elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou solicitado;
 - redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor;
 - executar tarefas atinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
 - Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinadas pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.
-
- manifestar-se, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, suas razões;
 - prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações;
 - aprovar, quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade;
 - acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações, bem como, as alterações na legislação vigente referente ao assunto;
 - encaminhar para a Diretoria responsável as publicações do Setor;
 - executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.
-
- elaborar, conferir e acompanhar todos os procedimentos licitatórios, contratos, aditamentos, prorrogações, rescisões contratuais, apresentando-os a autoridade imediatamente superior para a aprovação ou assinatura;
 - manifestar-se, quando necessário, quanto a eventuais dúvidas contratuais, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, o devido cumprimento das obrigações pactuadas e a previsão do término contratual, para as medidas pertinentes;
 - preparar dentro do prazo estabelecido a documentação a ser publicada e enviada ao Tribunal de Contas;
 - lavrar nos livros próprios, os contratos celebrados entre a Câmara Municipal com seus fornecedores ou prestadores de serviços;
 - organizar e manter o controle de numeração das licitações e contratos;
 - organizar e manter o controle dos vencimentos dos contratos, para que sejam tomadas as medidas necessárias;
 - acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente ao assunto;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- auxiliar nos procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
 - atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara;
 - formalizar processos;
 - atualizar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em Lei e emitir Certificado de Registro Cadastral CRC, quando necessário;
 - atuar nos procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato - "em trânsito", bens permanentes e serviços;
 - realizar pesquisa de preços na formalização de processos;
 - realizar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
 - realizar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade no almoxarifado da Câmara Municipal;
 - realizar orçamentos e pedidos de compras;
 - proceder na documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
 - realizar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato "em trânsito", da Câmara Municipal;

- elaborar e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do Expediente das sessões ordinárias;
 - fazer a remessa dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e moções de repúdio à Assessoria Técnico-Legislativa para apreciação das Comissões Permanentes de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, controlando os respectivos prazos;
 - receber os processos referentes às proposições encaminhadas às Comissões Permanentes, instruídos com os respectivos pareceres, fazendo registro nos processos para que sejam, posteriormente incluídos na Ordem do Dia;
 - confeccionar a Ordem do Dia, em conformidade com o Regimento Interno, verificando se os processos estão regularmente instruídos e assinados;
 - responsabilizar-se pela distribuição da Ordem do Dia aos Vereadores, às Diretorias da Câmara, à Prefeitura Municipal, mediante carga;
 - preparar os despachos nos processos relativos às proposições que estiverem na Ordem do Dia, durante a realização das sessões plenárias;
 - preparar e apresentar o Livro de Explicação Pessoal ao Presidente, no curso das sessões plenárias, bem como o Livro de Registro de Presença, na abertura e encerramento dos trabalhos legislativos;
 - assistir a todas as sessões plenárias da Câmara, quer sejam ordinárias, extraordinárias e as solenes, quando designado;
 - digitar os projetos de lei, de resoluções e de decretos legislativos, depois de aprovados pelo Plenário, sob a supervisão e orientação do Diretor Legislativo, para autógrafo da Mesa Diretora ou do Presidente, conforme o caso;
 - colaborar na revisão da redação das proposições aprovadas pelo Plenário, antes da remessa das mesmas ao Executivo;
 - fazer publicar no quadro existente na Câmara, todos os projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados;
 - fazer publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município as resoluções e decretos legislativos aprovados e em jornal de grande circulação, quando for o caso;
 - registrar em livro próprio ou por outro meio disponibilizado pela Câmara, as Leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
 - manter arquivo, em ordem numérica, dos projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados em Plenário e das atas de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes para posterior digitalização e encadernação;
 - instruir os processos, tanto de natureza legislativa quanto administrativa afetos à DLG, com os respectivos despachos, para autógrafo do Presidente;
 - preparar os documentos relativos ao setor para elaboração do Relatório Bianual das atividades da Diretoria;
 - encaminhar ao Diretor todos os processos e papéis pendentes de deliberação ou despacho, no término de cada Legislatura;
 - sugerir a escala de férias dos funcionários afetos à Diretoria, submetendo-a à aprovação do Diretor;
 - representar ao Diretor Legislativo quando da necessidade de aplicação de penas disciplinares aos funcionários lotados no Setor de Expediente Legislativo, nos termos da Lei;
 - requisitar ao SECAL o material de escritório necessário à execução dos serviços relativos ao setor;
 - atender as demais solicitações do superior hierárquico, pertinentes à unidade.
-
- registrar e manter em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, os números de ofício, em ordem cronológica, anualmente renovada e os respectivos números de processo;

- digitar e conferir a correspondência relativa aos requerimentos aprovados e as indicações lidas em Plenário, bem como os comprovantes de recebimento;
 - confeccionar os ofícios referentes aos projetos de lei aprovados em Plenário para posterior encaminhamento ao Executivo;
 - encaminhar toda a correspondência para autógrafo do Presidente;
 - providenciar cópias de todos os requerimentos aprovados e indicações lidas em Plenário para anexá-las aos respectivos ofícios;
 - relacionar e encaminhar à DAD/SEXP toda a correspondência afeta à DLG a ser enviada pelo correio, providenciando o protocolo de recebimento junto ao SEXP;
 - encaminhar à SEAOP a correspondência a ser entregue pelos motoristas da Câmara, bem como o livro de carga para encaminhamento dos projetos de lei aprovados ao Executivo;
 - manter arquivo, em ordem numérica, dos ofícios relativos aos projetos de lei, decretos legislativos, requerimentos e indicações;
 - manter arquivo dos comprovantes de recebimento de toda a correspondência enviada pela DLG;
 - encaminhar ao Diretor Legislativo para ciência e assinatura todos os requerimentos e indicações com os respectivos carimbos preenchidos com os números de processo e ofício encaminhado;
 - encaminhar ao SPRO Setor de Protocolo e Arquivo todos os requerimentos e indicações para arquivamento, mediante carga e registro no sistema, providenciando o respectivo comprovante para protocolo de recebimento;
 - executar outros serviços afetos à Diretoria Legislativa, quando solicitado pelo Diretor.
-
- manter sob sua guarda o arquivo da Câmara Municipal;
 - autuar, numerar em ordem cronológica, anualmente renovada, registrar e organizar índice geral das proposituras legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
 - manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocolizadas pelos Vereadores, bem como de processos administrativos, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
 - manter registro mensal e levantamento estatístico parlamentar;
 - organizar os anais em ordem cronológica para posterior digitalização;
 - acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal.
 - manter registro dos títulos concedidos pelos Vereadores durante a legislatura;
 - providenciar relatórios das proposições protocolizadas pelos Vereadores;
 - realizar pesquisa no cadastro digital de proposituras, sobre projetos de lei similares para auxiliar os assessores de Vereadores na elaboração de novos projetos evitando duplicidade;
 - preparar os documentos relativos ao Setor para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa;
 - fazer o levantamento e tomar as providências necessárias para a digitalização de todos os processos arquivados, relativos ao ano anterior;
 - atender as demais solicitações do superior hierárquico, pertinentes à unidade.
-
- distribuir e dar andamento às proposições legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
 - dar vista dos anais aos Vereadores, quando solicitado, desde que o pedido seja autorizado pelo Presidente;
 - registrar em livro próprio ou por outro meio disponibilizado pela Câmara, os pedidos de vista de processos, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução;
 - manter controle de processos disponibilizados, por empréstimo, aos diversos setores da Câmara;
 - dar ciência aos Vereadores, providenciando cópia das respostas dos requerimentos de autoria dos mesmos;
 - providenciar a devolução das indicações e requerimentos aos Vereadores nos respectivos períodos;
 - auxiliar, mediante orientação nas atribuições do Setor de Protocolo e Arquivo, quando solicitado.
-
- receber, mensalmente, o Relatório de Movimentação de Pessoal (celetista, estatutário e comissionado);
 - receber, mensalmente, previsão atualizada de Despesa com Pessoal para o exercício;
 - receber, mensalmente, o Relatório de Movimentação de guias de Recolhimento da Folha de Pessoal (CLT);

- receber, mensalmente, o Relatório referente uso da frota oficial e o Relatório referente abastecimento da mesma;
 - receber, mensalmente, o Relatório dos Bens Patrimoniais incorporados e baixados;
 - receber, quadrimestralmente, dos gestores de contratos os relatórios sobre as execuções dos contratos no referido exercício;
 - receber periodicamente relatório sobre os contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal;
 - receber, mensalmente, da Diretoria responsável, o Mapa de Movimentação Sintético de estoque;
 - receber periodicamente relatório de todas as compras efetuadas com processo licitatório;
 - receber periodicamente relatório de todas as compras efetuadas sem necessidade de processo licitatório;
 - receber, mensalmente, relatório com a conciliação bancária;
 - receber, mensalmente, relatório de adiantamentos para despesa de pequeno porte no período;
 - receber, quadrimestralmente, o relatório com a execução orçamentária durante o período;
 - emitir Relatório de Situação Fiscal perante a Receita Federal;
 - acompanhamento e supervisão dos prazos de entrega de Arquivos, Relatórios, Conciliações Bancárias, Balancetes Contábeis, Atualização de Cadastro Geral de Entidades, publicação RGF entre outros;
 - análise e supervisão dos limites constitucionais e legais;
 - manifestar-se nos processos de licitação;
 - executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- auxiliar os trabalhos durante as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as, quando solicitado;
 - distribuir os processos destinados aos estudos das Comissões permanentes;
 - manter rigorosamente em dia o serviço de controle dos processos e papéis que transitam pelas comissões, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos;
 - manter livro de carga e/ou de recurso de informática próprio, destinado ao registro de todos os processos encaminhados às Comissões, bem como dos que forem retirados pelos relatores para estudo da matéria;
 - receber e encaminhar todos os processos e papéis distribuídos à Assessoria Técnico Legislativa;
 - assessorar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as;
 - numerar os pareceres das Comissões Permanentes, juntando-os aos respectivos processos e colecionando em pastas próprias as segundas vias dos mesmos;
 - dar conhecimento aos Vereadores das respostas aos seus pedidos de informação, quando apresentados nas Comissões, vindas da Prefeitura ou de outras repartições, mediante "vista" dos respectivos processos;
 - observar os prazos fixados para apreciação dos processos, especialmente os oriundos do Executivo, nos quais haja pedido de urgência, representando ao Diretor de Processos e Tramitação, a fim de possibilitar a inclusão dos mesmos na Ordem do dia em tempo hábil;
 - organizar, semanalmente, quando demonstrativo dos processos em trânsito nas Comissões e afixá-los na Sala das Comissões;
 - organizar, mensalmente, quadro demonstrativo do movimento de processos nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
 - apresentar, anualmente, ao Diretor uma exposição sintética de todos os trabalhos realizados pelas Comissões durante a Sessão Legislativa, incluindo relação e ordem numérica dos processos que na ocasião estiverem em estudos, arrolando outros dados importantes destinados ao Relatório Anual da Assessoria Técnico-Legislativa;
 - prestar informações sobre o andamento de processos e papéis em trânsito nas comissões e na Assessoria Técnico Legislativa;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- formalização de processos;

- receber e despachar processos legislativos e de licitação e contratos;
 - encaminhar ao Diretor os processos legislativos e de licitação e contratos em que necessitam manifestação;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- realizar tarefas administrativas e corroborar nas atividades dentro de sua área de conhecimento no Setor de Tecnologia da Informação;
 - organização de relatórios e atas;
 - levantamento dos ativos de informática (microcomputadores e afins) e atualização por meio de planilhas e editor de texto;
 - manter atualizada planilha dos equipamentos de impressão;
 - digitar ofícios e memorandos sob a supervisão do Coordenador do Setor ou do Diretor;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

02 – AGENTE OPERACIONAL

SERVIÇOS DE CÓPIAS:

- executar atividades na Central de Cópias da Câmara Municipal, reproduzindo e distribuindo documentos, Ordenas do Dia e atas das Sessões Plenárias, conforme solicitações;
- zelar pelo bom estado de conservação e limpeza da sala, das máquinas e equipamentos;
- realizar o controle de cópias através de relatórios, observando as cotas estipuladas pela Câmara Municipal;
- abrir chamados técnicos junto ao setor competente e/ou empresas prestadoras de serviços na manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- solicitar ao setor competente a substituição e atualização das máquinas e equipamentos;
- executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

LIMPEZA:

- efetuar atividades de limpeza nas partes internas e externas da CMSCS, tais como, lavar, varrer, passar pano, encerar, tirar pó dos móveis, equipamentos e objetos de decoração, vidros, janelas, portas, banheiros, salas e limpeza geral;
- recolher o lixo e separar os recicláveis dos não recicláveis, dando a destinação correta aos mesmos.

COPA:

- prestar atendimento aos Coordenadores de Seção, de Setores, Diretores e Servidores da CMSCS, preparando e servindo café, chá, água e lanches nos horários e locais pré-determinados;
- providenciar o abastecimento de copos descartáveis plásticos para toda a Câmara Municipal;
- dar suporte a Buffet e similares quando prestando serviço à Edilidade;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos utensílios de uso específico e limpeza do local de trabalho.

ZELADORIA:

- efetuar troca de galões de água, abastecimento de copos, limpeza de filtros e manutenção dos bebedouros de água;
- efetuar rondas no início e final de expediente ligando e desligando as luzes das áreas comuns, equipamentos e abrindo e fechando portas de acesso;
- montagem e desmontagem de salas para eventos, montagem de equipamentos utilizados pelos eventos, tais como mesa, cadeiras, móveis e objetos em geral.

MANUTENÇÃO:

- executar serviços de manutenção em geral, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- observar redes de águas pluviais e esgotos;
- comunicar defeitos e mal funcionamento em tomadas, interruptores e lâmpadas;

- apoiar nas atividades de manutenção predial, pintura, aplicação de massa corrida, alvenaria, marcenaria e pisos, quando solicitado;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados, inerentes às suas funções quando solicitado.
- ATIVIDADES COMUNS:**
- executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
 - executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado;
 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
 - trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Presidente, Diretoria Administrativa e Setor de Cerimonial;
 - trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

03 – AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

- esclarecer dúvidas e novas rotinas aos usuários, fazer ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliar no levantamento e especificação de novas demandas;
- auxiliar o Analista de Tecnologia da Informação no suporte técnico aos usuários em nível de software e hardware;
- atender, diariamente, aos usuários, analisando os casos de dúvidas, problemas e necessidade de treinamento e inclusão de novas rotinas;
- auxiliar no processo de levantamento e especificação de novas necessidades para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas;
- pesquisar e sugerir sistemas, softwares e hardware disponíveis no mercado, auxiliar na análise juntamente com o Setor de Inovação e Integração - SIIN com relação ao custo/benefício de sua aquisição;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- acompanhar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologia de trabalho mais eficazes;
- realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos;
- cooperar na análise e avaliação dos sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis;
- auxiliar na pesquisa de projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu desempenho pelas áreas que deles necessitem;
- pesquisar projetos de segurança de dados, respectivos custos, benefícios e necessidades;
- colaborar na implantação e no treinamento dos usuários, dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores;
- executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores, Diretorias ou Gabinetes;
- executar tarefas pertinentes à área, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- cumprir as normas estabelecidas pelo Atos que disciplinam os recursos da sua Área de atuação na Edilidade;
- Abrir e gerenciar chamados técnicos, quando necessário, junto às empresas terceirizadas que prestem serviço à Edilidade, emitindo relatórios periódicos;
- zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal, quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;
- atuar em acompanhamento com as empresas terceirizadas, prestadoras de serviços, no setor de atuação no que concerne à parte tecnológica;

- elaborar pareceres, termos de referência e acessos, quando solicitado pelo Analista de Tecnologia da Informação, em atendimento a processos administrativos;
- orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas;
- comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas;
- atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;
- executar tarefas pertencentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços de tecnologia nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo, Monitoramento e Segurança determinados pelo Presidente, diretorias e Coordenadores de Seção ou Setor, executando cumulativamente os seguintes serviços;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- INFORMÁTICA: Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirização de serviços.
- TELEFONIA: Conferir a expedição mensal dos relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente.
- ÁUDIO E VÍDEO: Proceder na projeção e gravação em áudio/vídeo dos eventos quando designado pelo Presidente e Diretores; Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente e Diretores: Organizar e conservar acervo digital pertinentes ao setor.
- MONITORAMENTO E SEGURANÇA: Atuar em conjunto com os demais servidores e empresas terceirizadas prestadoras de serviços na área de monitoramento e segurança, no que concerne à parte tecnológica.

04 – ANALISTA TÉCNICO

- auxiliar diretamente o Diretor Administrativo na execução de suas atribuições;
- abrir e distribuir toda correspondência da Diretoria Administrativa;
- encaminhar documentos para os despachos necessários;
- preparar o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- controlar os selos e/ou cota de postagem da Secretaria e encaminhar a correspondência às Agências dos Correios;
- elaborar, ao término de cada mandato presidencial, o relatório dos serviços executados pela Diretoria Administrativa;
- proceder à análise e revisão das diversas fases dos processos no que concerne à sua área de atuação;
- realizar pesquisas e confeccionar relatórios sobre assuntos administrativos;
- elaborar quadros e preencher formulários atinentes à Secretaria da Câmara;
- encaminhar para publicação os documentos nos veículos de imprensa oficial e periódicos, em atendimento à legislação vigente;
- elaborar, sob supervisão do Coordenador do Setor, Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, além de outros documentos referentes à rotina de trabalho da área administrativa;
- conferir a manutenção do arquivo de documentos atinentes à Diretoria para consulta;
- distribuir mediante carga, as cotas de selos para os Senhores Vereadores, Gabinete da Presidência e Secretaria da Câmara;
- orientar o arquivamento de Decretos Legislativos, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias, Editais de Licitações, Resultados de Licitações, Resumos de Contratos e outras matérias;
- autenticar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- conferir os trabalhos elaborados pelo Agente Administrativo Especializado antes de encaminhá-los ao Setor competente;
- executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

- atuar na Diretoria de Comunicação, no Setor de Cerimonial em consonância com a legislação vigente e as determinações do Diretor de Comunicação;
- organizar sessões e Atos Solenes, Audiências Públicas e demais eventos da Edilidade;
- comunicar ao Gabinete da Presidência todos os eventos marcados para agenda do Presidente;
- gerenciar a agenda de eventos e lista de email da Câmara Municipal; a infraestrutura necessária para o Setor de Cerimonial desenvolver seus trabalhos; a infraestrutura necessária para a realização dos eventos; os arquivos de documentos atinentes ao setor; a confecção de convites; lista de convidados, envelopamento e expedição de convites; fichário de autoridades e personalidades;
- elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento; roteiro da solenidade; Mesa de Honra do evento; listagem de correspondências recebidas; listagem de vereadores presentes no evento;
- solicitar à Diretoria Administrativa a convocação de servidores para prestação de serviços nos eventos, a convocação de funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços, a convocação de servidores de outros órgãos públicos, sempre que necessário e com antecedência;
- solicitar à Diretoria Legislativa, Serviço de Redação, a elaboração de pronunciamentos, com antecedência;
- solicitar à Diretoria de comunicação e Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração a criação de material áudio visual, sempre que necessário e com antecedência;
- coordenar o trabalho da Comissão de Eventos, a montagem e desmontagem, bem como disciplinar o uso do espaço destinado a convidados; a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes;
- manter contato com o homenageado ou representante da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas;
- providenciar a ornamentação do local do evento, confecção de placas, diplomas e demais homenagens, sempre que necessário;
- dar suporte ao Mestre de Cerimônias, Mesa de Honra e Sala Vip;
- prover os recursos necessários ao Serviço de Recepção do Evento, bem como prover a estrutura necessária aos eventos da Câmara Municipal, realizados fora de sua sede;
- organizar Sala Vip;
- cuidar para que os dispositivos de bandeiras da Edilidade atendam à legislação vigente;
- dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros quanto à utilização das dependências da Câmara Municipal, solicitando a designação de servidor da Edilidade para acompanhamento destes nos eventos, sempre que necessário;
- confeccionar os dossiês relativos aos eventos, cuidando de seu encaminhamento;
- organizar recepções e reuniões no Gabinete da Presidência, sempre que solicitado;
- organizar recepção de autoridades na Câmara Municipal;
- coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo;
- expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade;
- assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- formalizar processos;
- representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- elaborar representações quando solicitadas pelo Diretor de Comunicação;
- elaborar despachos em processos contendo informações do Setor, sempre que necessário ou que solicitado;
- redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretores;
- compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;

- executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo aqui não especificadas, que lhe forem determinadas pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.
 - manifestar-se, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, suas razões;
 - prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações;
 - aprovar quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade;
 - acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente o assunto;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- executar os procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
 - atuar nos termos da legislação vigente e atos da Mesa da Câmara;
 - manter relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
 - gerenciar registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em Lei e emitir Certificado de Registro Cadastral CRC; quando necessário;
 - atuar em conjunto com o Setor de Controladoria, Setor de Finanças, Comissão Permanente de Licitação e Setor de Pregão;
 - solicitar ao Diretor de Licitações e Contratos, quando autorizado, gerenciar todos os procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato - "em trânsito", bens permanentes e serviços;
 - gerenciar pesquisas de preços na formalização de processos;
 - gerenciar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
 - gerenciar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade na Seção de Compras e Almoxarifado;
 - gerenciar e conferir orçamentos e Notas Fiscais;
 - gerenciar a documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
 - gerenciar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato "em trânsito", da Câmara Municipal;
 - atender as determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas ao setor;
 - gerenciar a elaboração e expedir relatórios e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
 - solicitar dentro dos prazos legais, ao setor competente, as publicações em cadernos de Publicidade Legal, Caderno de Noticiário, Imprensa Oficial e demais mídias exigidas por Lei;
 - zelar pelo bom desempenho do setor sob sua responsabilidade, na gestão de pessoas, documentos e equipamentos;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- assistir às sessões plenárias da Câmara, ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, redigindo e digitando as respectivas atas, quando necessário;
 - redigir e digitar as matérias de natureza legislativa, utilizando os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal, quando das ausências ou dos impedimentos do responsável pela Seção de Proposituras e Atas;
 - colaborar com os vereadores e a Mesa Diretora na elaboração de proposições, quando solicitado; redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo;
 - redigir e digita os discursos relativos às datas cívicas ou comemorativas, encaminhando-os, com antecedência, à apreciação do Vereador que fará uso da palavra durante a sessão;

- proceder à transcrição dos anais relativos às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, utilizando-se de gravação em áudio, nas ausências ou nos impedimentos do Analista Legislativo;
 - revisar o conteúdo das proposições, segundo as regras gramaticais e de sintaxe da Língua Portuguesa, antes de encaminhá-la para autógrafa;
 - representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo;
 - formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor;
 - executar outros serviços que lhe forem determinados pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara, devidamente autorizadas através de processos regulares;
 - efetuar os pagamentos das despesas da Câmara, através da emissão de fichas de caixas, por cheques ou em dinheiro;
 - elaborar diariamente os boletins referentes ao movimento de caixa e bancos, afixando no local de costume;
 - elaborar, mensalmente, em conjunto com o Serviço de Contabilidade o balancete financeiro da Câmara e respectivo quadro demonstrativo das despesas, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, à Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e à Comissão de finanças e Orçamento;
 - colecionar todos os documentos referentes às despesas da Câmara, arquivando-os para futuros exames e fiscalização;
 - efetuar mensalmente as conciliações bancárias dos movimentos de cheques emitidos com os extratos bancários;
 - elaborar, anualmente, na forma da Lei, a proposta Orçamentária da Câmara, para remessa ao Poder Executivo;
 - elaborar, ao final de cada mandato Presidencial, relatório das atividades do Serviço de Tesouraria e Despesa;
 - providenciar, quando necessário, renovação das assinaturas de jornais, livros, revistas, diários oficiais e outras publicações de interesse da Câmara, devidamente autorizadas;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- receber e arquivar cópia dos certificados e diplomas dos funcionários;
 - encaminhar à Comissão de Evolução Funcional e prontuário dos funcionários, contendo cópia dos certificados e diplomas, que serão avaliados para efeito do Plano de Emprego, Carreira e Salários - PEDC;
 - criar cursos para ministrar aos funcionários;
 - receber e arquivar em prontuário as portarias de designação de gestores de contratos conforme as áreas de atuação dos funcionários;
 - identificar melhorias nos processos de trato com os funcionários, visando agilidade e transparência;
 - elaborar e divulgar comunicados pertinentes a todos os funcionários;
 - organizar e controlar documentação de prontuário de servidor, sugerindo a ele melhorias para seu crescimento profissional;
 - criar mecanismos de comunicação afim de aproximar o funcionário com a Câmara;
 - elaborar eventos que tragam a possibilidade de aperfeiçoamento profissional e relacionamentos interpessoais;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- executar todos os serviços determinados pelo superior hierárquico do Setor;
 - auxiliar o Assistente Administrativo, o Analista Técnico no exercício de suas atribuições;
 - formalizar e elaborar despachos em processos atinentes à sua área;

- confeccionar as cédulas de identidade/crachá dos Vereadores, suplentes e servidores da Câmara;
 - formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de servidores;
 - controlar toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica;
 - controlar os adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos servidores e encaminhar para o setor de folha de pagamento elaborar o respectivo cálculo para inclusão na folha de pagamento;
 - gerenciar o controle do tempo de serviço de cada servidor;
 - elaborar requerimentos para a obtenção de férias, licença prêmio, adicional, nível universitário, certidão e demais assuntos atinentes ao setor;
 - elaborar Guia Médica GAM, encaminhando ao SESMT juntamente com o atestado médico para perícia;
 - extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
 - providenciar inspeção de saúde aos servidores, sempre que necessário;
 - controlar e manter sob sua guarda o registro de ponto dos servidores, mantendo fichas para anotação e controle de frequência;
 - receber do setor competente o registro de comparecimento dos Vereadores às sessões plenárias;
 - providenciar as informações necessárias para a expedição de certidões, atestados e demais documentos afins;
 - elaborar as lavraturas nos livros competentes;
 - organizar os arquivos do setor;
 - dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria de Recursos Humanos DRH;
 - digitar, sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviços, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referentes a servidores e Vereadores;
 - informar os processos relativos ao pessoal, sempre que necessário ou quando lhe for solicitado;
 - formalizar processos atinentes ao setor;
 - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
-
- elaborar, anualmente, nos prazos previstos na legislação pertinente, o Relatório dos rendimentos pagos pela Câmara Municipal aos servidores e Vereadores, para fins de Declaração de Imposto de Renda - DIRF;
 - providenciar, anualmente, nos prazos previstos em Lei, a elaboração e entrega aos órgãos competentes da Relação Anula de Informações Sociais - RAIS, bem como da Declaração de Imposto de Renda na Fonte;
 - controlar as férias de cada servidor, bem como elaborar o cálculo respectivo em folha de pagamento;
 - realizar o controle do Banco de Horas dos servidores regidos pela CLT;
 - realizar o controle de atrasos e faltas dos servidores do Quadro da Secretaria;
 - controlar e guardar o registro de ponto dos servidores da Câmara, anotando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores;
 - providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;
 - organizar e elaborar, anualmente, a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte, mediante informações fornecidas pelo Presidente, Diretores e Coordenadores, e verificação nos prontuários;
 - enviar, mensalmente, informações para o CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
 - lançar e enviar informações do SEFIP;
 - calcular e fechar a folha de pagamento de servidores e Vereadores e dos impostos provenientes desta;
 - controlar o salário família, para sua inclusão e exclusão da folha de pagamento;
 - calcular os adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos servidores estatutários para inclusão na folha de pagamento;
 - elaborar as lavraturas nos livros competentes;
 - organizar os arquivos do setor;
 - dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria de Recursos Humanos DRH;

- digitar, sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviço, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referentes a servidores e Vereadores;
- informar os processos relativos ao pessoal sempre que necessário ou quando lhe for solicitado;
- executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- efetuar pedido, inclusão e exclusão de Vale Refeição junto à empresa prestadora de serviço;
- gerenciar o controle mensal do vale refeição, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- gerenciar a inclusão e exclusão de servidores e dependentes no Plano de Saúde;
- proceder o envio de relatório mensal ao programa AUDESP do Tribunal de contas do Estado de São Paulo e demais solicitações deste órgão fiscalizador na área de atuação da Diretoria;
- executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

05 – CONTADOR ESPECIALIZADO

- Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
- Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência;
- Emitir ofícios, empenhos, ordens de pagamentos e pagamentos referentes às retenção legais da folha de pagamento;
- Classificar impostos das notas fiscais de entrada;
- Efetuar no sistema a anulação de despesas, os lançamentos no Diário de Caixa, os lançamentos de ISS no sistema GISS ONLINE da Prefeitura;
- Auxiliar, anualmente, na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE;
- Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar atividades de suporte ao Diretor, aos processos efetuados na Contabilidade, Setor Financeiro e de Controladoria;
- Dar suporte à elaboração do Orçamento Anual;
- Dar suporte à Seção de Compras e Almoxarifado, através de análises dos relatórios emitidos pelo sistema, visando manter os estoques mínimos de todos os materiais em nível seguros para manter as atividades da Câmara Municipal em pleno funcionamento;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

06 – PROCURADOR

- Assessorar em questões dos documentos da Assessoria Técnico Legislativa - ATLG da Câmara Municipal;
- Realizar a autuação dos documentos de Assessoria Técnico Legislativa - ATLG, nos processos administrativos pertinentes;
- Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais;
- Acompanhar os processos administrativos e judiciais quando determinado pelo Diretor Jurídico da Edilidade;
- Auxiliar dentro de suas atribuições na elaboração de Contratos e Licitações;
- Assessorar o Presidente e o Diretor Jurídico, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;

- Representar a Câmara Municipal, mediante instrumento procuratório específico, perante a Justiça e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em quaisquer processos ou assuntos em que, por qualquer forma, tenha a Câmara Municipal interesse;
- Elaborar representações e despachos, formalizando processos com informações pertinentes a área de atuação;
- Auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos DRH e a Diretoria de Licitações - DLC nas suas atribuições, quando lhe for determinado;
- Opinar sob o ponto de vista técnico jurídico, nos processos que lhes forem encaminhados, inclusive os de licitação, de interesse dos servidores e recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara Municipal;
- Prestar assistência jurídica às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitado;
- Elaborar minutas de projetos de leis, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Jurídico, procedendo-se, antes, ao levantamento necessário ao seu embasamento;
- Realizar a autuação dos documentos da ATLG, quando determinado, nos processos administrativos pertinentes;
- Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- Interpretar textos legais e analisar as situações jurídicas concretas, de modo que tenham a força da verdade científica, para ajudar na formação das Leis e na construção de jurisprudência;
- Representar perante o Diretor Jurídico quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- Compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente dentro da sua área de atuação;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente e Diretor Jurídico, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados;
- Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

02 - AGENTE OPERACIONAL

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural, Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional.

SITUACIONAL: questões que simulam a rotina do trabalho diário.

ENSINO MÉDIO

01 - AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza.

03 - AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza. Manutenção e montagem de

computadores, conhecimento básico em rede de computadores, conhecimento básico em desenvolvimento de sistemas.

ENSINO SUPERIOR

• PARTE COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

04 – ANALISTA TÉCNICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Lei 8666/93 (Licitações). Lei 10.520/02 (Pregão).

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Pacote Office 2010 (Word, Excel e Power Point).

05 – CONTADOR ESPECIALIZADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resoluções nº 750/93, 774/94, 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade e Resolução nº 1.374/2011 que dá nova redação à NBC TG – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro). Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Ativo, Passivo e Situação Líquida ou Patrimônio Líquido. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. Escrituração: Conceito e métodos – lançamento contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Livro Razão. Livro Diário. Provisões ativas e passivas: constituição, utilização e reversões, Folha de pagamento, cálculos, provisões e registros, Benefícios pagos aos Empregados, cálculos e registros contábeis. Retenções de Tributos: Imposto de Renda Retido na Fonte – RIR/99; Contribuição Previdenciária (INSS) – Lei nº 8.212/1991 e suas alterações que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências e IN RFB nº 971/2009 que dispõe sobre normas

gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) – Lei Complementar nº 116/2003 e suas alterações que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) – noções básicas. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) – noções básicas.

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional 42 programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Créditos adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis. Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 6ª edição), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Lei nº 4.320/1964. NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Demonstração do fluxo de caixa e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Avaliação e mensuração de ativos e passivos; Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF – 5ª edição) e Lei complementar nº 101/2000.

Noções de Direito Administrativo: Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei 9.717/1998 (acessível no sítio www.planalto.gov.br). Resolução CMN 3.922/2010 (Conselho Monetário Nacional – acessível no www.bcb.gov.br/?CMN). Noções de estatística.

Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Regime de Adiantamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação e contratações públicas. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei Federal nº 8.666/1993 e legislação posterior. Convênios e congêneres. Lei de Responsabilidade Fiscal: Administração financeira; Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas; Conceito de déficit público; financiamento do déficit; Resultado Fiscal do Governo (Necessidade de Financiamento do Setor Público – NFSP): Resultado Primário e Resultado Nominal.

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

06 – PROCURADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos.

Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos:

disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação de Consignação em Pagamento. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas.

Direito Administrativo e Ambiental: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92.

Direito Tributário e Financeiro: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o

artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. Tributos municipais. Lei Complementar nº 101/00 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 4320/64.

Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas.

Direito Eleitoral e Direito Penal Eleitoral

Lei Federal nº 4.737/1965 e alterações posteriores (Código Eleitoral). Introdução. Órgãos da justiça eleitoral. Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Tribunais regionais eleitorais. Juízes eleitorais e juntas eleitorais: composição, competências e atribuições. Alistamento eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. Lei Federal nº 9.504/1997. Disposições gerais. Coligações. Convenções para escolha de candidatos. Registro de candidatos. Sistema eletrônico de votação e totalização dos votos. Lei Federal nº 9.096/1995. Disposições preliminares. Filiação partidária. Resolução do TSE nº 21.538/2003. Alistamento eleitoral. Transferência de domicílio eleitoral. Segunda via da inscrição. Restabelecimento de inscrição cancelada por equívoco. Formulário de atualização da situação do eleitor. Título eleitoral. Acesso às informações constantes do cadastro. Restrição de direitos políticos. Revisão do eleitorado. Justificação do não comparecimento à eleição (com a alteração do Acórdão do TSE nº 649/2005)

Direito Penal: dos crimes contra a administração pública e dos crimes praticados por funcionários públicos contra a administração pública (arts. 312 a 327 do Código Penal).

Direito Previdenciário: Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Regime de previdência

dos funcionários públicos: Organização do RPPS. Contribuições patronal e dos servidores. Responsabilidades dos gestores dos RPPS. Colegiados e instâncias de decisão dos RPPS. Certificado de Regularidade Previdenciária. Penalidades pelo descumprimento das normas ou irregularidade previdenciária. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Leis 9.717/1998, 10.887/2004, 9.796/1999, 9.983/2000. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012. Orientações Normativas, Instruções Normativas e Portarias do MTPS sobre RPPS. Súmulas dos Tribunais Superiores. (Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo).

Direito Processual do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas.

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Pacote Office 2010 (Word, Excel e Power Point).

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES

Eu, _____,
Inscrição nº _____, RG. nº _____ e
CPF. nº _____, venho requerer para o CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2019 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL:

Prova em Braille

Prova Ampliada

Prova com Intérprete de Libras

Outros: _____

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome: _____

Inscrição: _____ Documento: _____

Nome do Cargo/Código: _____

Concurso/Edital: _____

Fase/Questão Referência: _____

Email/Telefone: _____

Fundamentação ou Embasamento:

_____, _____ de _____ de _____
(cidade) (data)

Assinatura do Candidato

ANEXO V CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO
Período para as Inscrições	De 29/11 a 29/12/2019
Dia reservado exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição (sem possibilidade de inscrição)	30/12/2019
Publicação da Lista dos Candidatos Inscritos	08/01/2020
Publicação do Edital de Convocação para Provas Objetivas	14/01/2020
Realização das Provas Objetivas	19/01/2020
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	21/01/2020
Publicação dos resultados das Provas Objetivas	29/01/2020
Publicação da Convocação para as Provas Práticas com eventual correção dos resultados da Prova Objetiva	05/02/2020
Realização das Provas Práticas	16/02/2020
Publicação dos resultados das Provas Práticas	28/02/2020
Publicação dos Resultados Finais Preliminares	11/03/2020
Publicação dos Resultados Finais Definitivos e Homologação do Concurso	20/03/2020

Observação: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações.