



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL** faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vagas existentes para os empregos abaixo especificados 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

1. Os códigos dos empregos, a denominação dos empregos, a escolaridade exigida, os salários, as taxas de inscrição, as cargas horárias, as vagas e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Empregos.

TABELA DE EMPREGOS

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIAS LEGAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	Ensino Médio e conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)	44 hs	21	59	R\$ 1.163,94	R\$ 30,00
02	AGENTE OPERACIONAL	Ensino Fundamental	44 hs	14	56	R\$ 1.065,88	R\$ 25,00
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	Ensino Médio	44 hs	2	48	R\$ 1.163,94	R\$ 30,00
04	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	Ensino Médio e conhecimento básico de informática	44hs	2	28	R\$ 1.338,99	R\$ 35,00
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior em Tecnologia de Informática, Análise de Sistemas ou Ciência da Computação	44 hs	1	24	R\$ 4.735,66	R\$ 120,00
06	ANALISTA TÉCNICO	Nível Superior e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)	44 hs	11	39	R\$ 1.820,59	R\$ 45,00



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

07	CONTADOR ESPECIALIZADO	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática e contabilidade pública	44 hs	1	10	R\$ 1.820,59	R\$ 45,00
08	JORNALISTA	Nível Superior em Jornalismo e conhecimentos de informática (Windows, Office e Internet)	44 hs	1	10	R\$ 1.820,59	R\$ 45,00
09	PROCURADOR	Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)	44 hs	1	10	R\$ 2.212,02	R\$ 55,00

INSCRIÇÃO PELA INTERNET

3. 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.
 - 3.1. 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.
 - 3.2. 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.
4. 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 22 de outubro a 9 de novembro de 2012, observado o horário de Brasília.
5. 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:
 - 5.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 5.2. 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 9 de novembro de 2012, no valor correspondente ao emprego para o qual está se inscrevendo.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- 5.2.1. 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.
- 5.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - 5.3.1. 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.
- 5.4. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.
6. A partir de 18/11/2012, 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.
7. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
8. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 9/11/2012, não serão aceitas.
9. 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.
10. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
11. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.
12. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
13. 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.
14. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, supermercados, via postal, facsímile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
16. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
17. O candidato que efetivar mais de duas inscrições, terá confirmadas apenas as duas últimas inscrições realizadas (ordem decrescente do número de inscrição), sendo as demais canceladas.
18. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 18.1. 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.
19. 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



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
20. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
 21. 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.
 22. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, 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.
 23. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
 24. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 25. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 26. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
 27. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, 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.
 28. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata
 - 28.1. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
 - 28.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 29. 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.
 - 29.1. A CAIP/USCS disponibilizará, em seu Campus I (Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP), na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Setor de Concursos, para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, seus laboratórios de informática para que os mesmos possam realizar suas inscrições, gerando o boleto bancário para fins de pagamento. O atendimento aos candidatos descritos neste item será, exclusivamente, no período de recebimento das inscrições das 9h às 15h.

CAPÍTULO II **CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

1. 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



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2. 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 seguinte Tabela:

TABELA DE VAGAS DESTINADAS A PESSOAS DEFICIENTES

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS DEFICIENTES	Nº TOTAL DE VAGAS
01	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	21	2	21
02	AGENTE OPERACIONAL	14	1	14
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	2	-	2
04	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	2	-	2
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	-	1
06	ANALISTA TÉCNICO	11	1	11
07	CONTADOR ESPECIALIZADO	1	-	1
08	JORNALISTA	1	-	1
09	PROCURADOR	1	-	1

3. 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.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- 3.4. 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.
- 3.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
4. 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, durante o período das inscrições, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), à CAIP/USCS.
 - 4.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser deficiente, especificando o tipo no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar 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:
 - 5.1. 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Emprego.
 - 5.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
 - 5.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

6. 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.
7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
8. 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.
9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:
 - Item 5.1. – Serão considerados como não deficientes.
 - Item 5.2. – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - Item 5.3 – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
10. 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.
11. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a deficientes.
12. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos deficientes deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
14. 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, observado o item 2 deste Capítulo.
15. 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 referido no item 5 deste Capítulo, por Equipe Multidisciplinar da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, ou por ela credenciada.
16. 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.
17. 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.
18. 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



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

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:

- 18.1. 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.
 - 18.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 17.
 - 18.3. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego postulado, o candidato será eliminado do certame.
19. 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.
 20. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de admissão para as vagas reservadas a deficientes.
 21. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
 22. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

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

FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Questões de Informática
02	AGENTE OPERACIONAL	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais referentes às funções de zeladoria, copa, limpeza e manutenção predial
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Conhecimentos Específicos e Prova Prática de Direção Veicular
04	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Questões de Informática
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

06	ANALISTA TÉCNICO	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Conhecimentos Específicos e Questões de Informática
07	CONTADOR ESPECIALIZADO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Questões de Informática
08	JORNALISTA	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Questões de Informática
09	PROCURADOR	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Questões de Informática

2. As provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos EMPREGOS (Anexo II e III) constantes nestas Instruções Especiais.

3. Provas Objetivas

3.1. As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias.

3.2. As provas objetivas para os empregos que exigem nível fundamental ou médio constarão de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada questão, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão.

3.3. As provas objetivas para os empregos que exigem nível universitário constarão de 50 (cinquenta) questões, com 4 alternativas cada questão, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão.

4. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova.

CAPÍTULO IV **DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas serão aplicadas na Cidade de São Caetano do Sul.

2. As aplicações das Provas terão, respectivamente, os seguintes tempos máximos:

2.1. Provas Objetivas para todos os Empregos está prevista para o dia 2/12/2012 (domingo) e terão o tempo de 3 (três) horas.

2.2. As Provas Práticas para o emprego de Agente Operacional Especializado - Motorista terão o tempo máximo de 30 minutos.

3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

3.1. 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 realizarem, a CAIP/USCS,



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

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.

- 3.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
4. 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.
 - 4.1. 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.
 - 4.1.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico, informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 4.1.2. 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.
 - 4.2. A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no jornal Diário do Grande ABC e no site www.caipimes.com.br a publicação do Edital de Convocação para Provas.
 - 4.2.1. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 7.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 7.2. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
8. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos através do site da CAIP/USCS (www.caipimes.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
 - 8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
9. 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.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- 9.1. Não será admitida troca de opção de cargo.
- 9.2. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
10. 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).
 - 10.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 10.2. 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.
 - 10.3. 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.
11. 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, a autenticação digital da Folha de Respostas Definitiva, personalizada. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
12. 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.
 - 12.1. A inclusão de que trata o item 12 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.
 - 12.2. Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o item 12, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
14. 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.
 - 14.1. 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



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

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.

- 14.2. 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.
- 14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 14.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 14.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões, ficando em seu poder exclusivamente a Folha de Respostas Intermediária para fins de verificação do gabarito.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela CAIP/USCS.
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integralmente o material recebido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso, na sala de prova, nos corredores ou sanitários, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica,



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

19.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligar o aparelho antes do início das provas.

20. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 19, deverão ser colocados em local indicado pelo Fiscal, antes do início das provas.

21. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

22. 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.

23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

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

25. 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. O candidato deverá consultar o site www.caipimes.com.br no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.

CAPÍTULO V DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2. A habilitação para a Segunda Fase (Prova Prática de Direção Veicular) será única para o emprego de Agente Operacional Especializado - Motorista.

2.1 Os candidatos ao emprego de Agente Operacional Especializado - Motorista serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da Prova Objetiva;

2.2 Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte 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 para realização da Segunda Fase.

3. Todos os candidatos, inclusive os não habilitados nas Provas Objetivas para realização da Segunda Fase por não alcançarem a 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.

4. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do concurso.

5. Para o emprego de Agente Operacional Especializado – Motorista, a habilitação para a segunda fase ocorrerá nos termos da seguinte tabela:



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	Nº de Candidatos Habilitados para a Segunda Fase	Nº Final de Candidatos Classificados
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	2	28	60	30

CAPÍTULO VI

DO JULGAMENTO DA PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR PARA MOTORISTA

1. A Prova Prática de Direção Veicular para Motorista será embasada em planilha de pontuação considerando os seguintes itens de avaliação:
 - a. Verificação se o Candidato tem domínio sobre questões técnicas (conservação e segurança do veículo): de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
 - b. Manobra de baliza/garagem: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
 - c. Direção com base nas determinações de sinalização: de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
 - d. Conhecimento de sinalização: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
 - e. Postura técnica de direção veicular em trânsito: de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
 - f. Controle e domínio do veículo: de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
 - g. Postura técnica e comportamental do Candidato: de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

CAPÍTULO VII

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final dos candidatos, cujos cargos exigem Fase Única (Prova Objetiva) será igual aos pontos obtidos nessa prova, obedecido o critério de Nota de Corte para fins de Classificação Final.
2. A nota final dos candidatos, cujos cargos exigem duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática) será igual à soma das notas obtidas nas duas provas, obedecido o critério de Nota de Corte para fins de classificação final
3. 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.
4. 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.
4. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, por emprego, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes, e outra somente com a relação dos deficientes, quando houver.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) à aplicação das provas;
 - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) ao resultado das provas;
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado.
 - 2.1 No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.
 - 2.2 Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada será considerada somente e exclusivamente a primeira.
3. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia em relação à realização das provas e de 2 (dois) dias em relação a resultados (gabaritos e notas).
4. Os recursos deverão ser impetrados exclusivamente através de formulário o que será fornecido ao Candidato na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, sita na Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul - SP.
5. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
 - a) Nome do candidato;
 - b) Número de inscrição;
 - c) Número do documento de identidade;
 - d) Nome do emprego para o qual se candidatou, bem como o respectivo código;
 - e) Número do edital do concurso;
 - f) Endereço completo;
 - g) A fundamentação do recurso ou o embasamento, com a exposição das devidas razões de interposição.
6. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile (fax), telex, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
 - 7.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - 7.2. Fora do prazo estabelecido;
 - 7.3. Sem fundamentação lógica e consistente;
 - 7.4. Com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato;
 - 7.5. Com mais de uma questão contestada em um único documento.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

12. Na ocorrência do disposto nos itens 11 e 12 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
13. Os recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão indeferidos.
14. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da CAIP/USCS www.caipimes.com.br, e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de sua divulgação.

CAPÍTULO IX DA ADMISSÃO

1. 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.
 - 1.1. 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.
2. 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.
3. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos deficientes convocados serão analisados.
4. 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.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
6. Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
7. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
8. O candidato convocado para admissão deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas no 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;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

9. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
10. 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 - CÂMARA, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
11. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO X **DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL PARA TODOS OS EMPREGOS**

1. 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.
2. 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.
3. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
4. Para todos os empregos, a Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
5. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO XI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. 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.
2. 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.
3. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Empregos deste Concurso.
4. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
5. 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.
6. Serão publicados no Diário do Grande ABC os Editais de Abertura de Inscrição e de Homologação.
7. 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.
8. 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.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

9. 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.
10. 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 do Grande ABC.
11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 11.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br.
 - 11.2. Após o prazo estabelecido no item 11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou 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.
 - 11.3. 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.
 - 11.4. 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.
 - 11.5. 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.
 - 11.6. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
12. A CAIP/USCS e a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
13. 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.
 - 13.1. 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.
14. 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.
15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16. 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.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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, 18 de outubro de 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**SIDNEI BEZERRA DA SILVA
PRESIDENTE**



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

01 AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Médio e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos administrativos e apoiar o desenvolvimento das atividades das Seções dentro da área de seu conhecimento, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

02 AGENTE OPERACIONAL

Exigência: Ensino Fundamental

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos operacionais e auxiliar o desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

03 AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA

Exigência: Ensino Médio

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos operacionais e auxiliar o desenvolvimento das atividades dentro da área de sua habilitação nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

04 AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Médio e conhecimento básico de informática

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos técnicos e auxiliar o desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; e,

05 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Exigência: Ensino Superior em Tecnologia de Informática, Análise de Sistemas ou Ciência da Computação

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Analisar, desenvolver sistemas e dar suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliando no levantamento e especificação de novas demandas; Analisar e dar suporte técnico aos usuários a nível de software e hardware; Atender diretamente aos usuários, analisando os casos de dúvidas, problemas e necessidade de treinamento e inclusão de novas rotinas; manter os sistemas em operação; administrar a utilização de internet e de sistemas específicos através de senhas; participar do processo de levantamento e



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

especificação de novas necessidades, para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas; executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores.

06 ANALISTA TÉCNICO

Exigência: Nível Superior e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Auxiliar diretamente os Diretores e Coordenadores de Setores e de Seção nos trabalhos de análise requeridos dentro da área de seu conhecimento e formação, Elaborar planilhas e relatórios técnicos de apoio às decisões de seus superiores; Executar despachos em processos técnico administrativos; auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio às seções ou setores ou diretorias em que estiver lotado.

07 CONTADOR ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática e contabilidade pública.

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: 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 retenções legais da folha de pagamento; Classificar impostos das notas fiscais de entrada; Efetuar no sistema a anulação de despesas; Efetuar os lançamentos no Diário de Caixa; Efetuar os lançamentos de ISS no sistema GISS ON LINE da Prefeitura; Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE; Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais; e, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal.

08 JORNALISTA

Exigência: Nível Superior em Jornalismo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: 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; Elaborar boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordado no Plenário da Câmara; Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia; Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de jornalistas, fotógrafos, cinegrafistas e demais profissionais de imprensa quando na cobertura de eventos na Câmara Municipal; Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens; Responder, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo; Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido ao Diretor da área; Executar outras atividades correlatas por solicitação de seus superiores.

09 PROCURADOR

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e, conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Assessorar em questões jurídicas a Presidência e a Assessoria Técnica Legislativa; Realizar a autuação dos documentos da Assessoria Técnica Legislativa nos processos administrativos pertinentes; Realizar pesquisas jurisprudenciais e



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

doutrinarias; Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais; Auxiliar dentro de sua atribuições na elaboração de Contratos e Licitações; Executar outros serviços correlatos quando solicitado.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto. Redação Oficial.

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.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET)

02 AGENTE OPERACIONAL

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 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; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo e volume.

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

03 AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO – MOTORISTA

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEIS DE TRÂNSITO E DIREÇÃO DEFENSIVA.

PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR.

04 AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

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.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET)

05 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Conceito básico de software e hardware: definição, tipos, funções e características. 2. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos e atribuição, comandos de entrada e saída, avaliação de expressões, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Noções de complexidade de algoritmos. 3. Estrutura de dados: definição e utilização; vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores e suas generalizações. Conceitos e algoritmos de manipulação. 4. Programação orientada a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção, padrões. 5. Banco de



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Dados: conceito de bancos de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados. Noções de SQL. 6. Gerenciador de banco de dados Oracle 10g: conceito, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração. Linguagem de programação PL/SQL: estrutura da linguagem, store procedures, tratamento de erros, cursores, SQL dinâmico, package, function, array, matriz. 7. Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Conceitos de normalização de dados. 8. RUP (Rational Unified Process): conceito, modelagem de negócios, levantamento e gerenciamento de requisitos. 9. UML (Unified Modeling Language): conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. 10. Processos ágeis de desenvolvimento de software: noções de XP (extreme programming) e Scrum. Práticas ágeis: integração contínua, Test-Driven development (TDD), refactoring. 11. Noções de Linguagem Dinâmicas (Ruby, Python). 12. Noções de Desenvolvimento MVC (Model View Controller). 13. Teste de software: elaboração de plano de testes, testes de módulos e de integração. 14. Análise por Pontos de Função (APF): conceito, técnicas básicas de contagem, normas de procedimento determinadas pelo International Function Point Users Group. 15. Sistema operacionais: Windows e Linux. 16. Webdesign: HTML, CSS Javascript. 17. XML: Estrutura da linguagem, transformação XSLT, DTD, XML Schema. 18. Web Services: SOAP, REST e XMLRPC. 19. Compreensão de textos técnicos em inglês. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área, em inglês.

06 ANALISTA TÉCNICO

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto. Redação Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Compreensão de estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação de condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

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).

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET)

07 CONTADOR ESPECIALIZADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação, Análise de Demonstrativos Contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). Patrimônio e suas variações - depreciação. Princípios e Convenções Contábeis; Escrituração; Apuração de Resultados e Demonstrativos Contábeis. Orçamentos: Conceito e Princípios, Regimes Financeiros. Classificação da Receita; Classificação da Despesa: Institucional, Funcional-Programática e Por Natureza; Créditos Adicionais: Espécies, Características e Recursos de Cobertura. Contabilidade Pública: Características e Legislação básica (Lei nº. 4.320/64, Instrução Normativa nº. 08 de 05/11/93 e Decreto nº. 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais; Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; conceitos, objetivos, principais documentos. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Tópicos de Matemática Financeira: Juros e descontos simples – conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente; Juros compostos – conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal; Descontos compostos – conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais; Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização; Investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade. Emenda Constitucional nº 25, de 14/02/2000, alterada pela Emenda Constitucional nº 58, de 23/09/2009. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET)

08 JORNALISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Indústria cultural e cultura de massa. Noções de desenvolvimento sustentável. **Política e atualidades.** Conhecimentos gerais sobre a gestão do Transporte e do Trânsito; CTB/ Políticas Públicas do Transporte e Mobilidade; TAV, PAC da Mobilidade, meios alternativos de transportes, transporte em âmbito municipal, Bilhete Único; Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET)

09 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 posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. 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. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. 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. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. 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. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Direito Administrativo:** 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, 28 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:** 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. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **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 Penal:** Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. **Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET)