

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2014

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 de informática (Windows, Office e Internet)	44hs	11	110	R\$ 1.246,58	R\$ 45,00
02	AGENTE OPERACIONAL	Ensino Fundamental	44 hs	8	80	R\$ 1.141,56	R\$ 30,00
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	Ensino Médio	44 hs	2	20	R\$ 1.246,58	R\$ 45,00
04	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	Ensino Médio e conhecimento básico de informática	44 hs	2	20	R\$ 1.434,06	R\$ 45,00
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior em Tecnologia de Informática, Análise de Sistemas ou Ciência da Computação	44 hs	1	10	R\$ 5.071,89	R\$ 60,00
06	ANALISTA LEGISLATIVO	Formação de nível superior, em Letras ou Direito, conhecimento da escrita de sinais (“taquigramas”) e de informática (Windows, Office e	44 hs	3	30	R\$ 1.949,85	R\$ 60,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

		Internet).					
07	ANALISTA TÉCNICO	Nível Superior e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)	44 hs	4	40	R\$ 1.949,85	R\$ 60,00
08	JORNALISTA	Nível Superior em Jornalismo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)	44 hs	1	10	R\$ 1.949,85	R\$ 60,00
09	PROCURADOR	Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (com pagamento da anuidade em dia) e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)	44 hs	2	20	R\$ 2.369,07	R\$ 60,00

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 02 a 22 de junho de 2014, observado o horário de Brasília.
 - 4.1. O dia 23 de junho de 2014 será reservado exclusivamente para pagamento do boleto bancário, cujo vencimento será nessa data, não se aceitando, neste dia realização de inscrição.
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 23 de junho de 2014, 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 31/06/2014, 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, com data final até 22/06/2014, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 23/06/2014, 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 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

TABELA DE VAGAS DESTINADAS A PESSOAS DEFICIENTES

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS PARA DEFICIENTES	NÚMERO TOTAL DE VAGAS
01	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	11	1	11
02	AGENTE OPERACIONAL	8	1	08
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	2	-	02
04	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	2	-	02
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	-	01
06	ANALISTA LEGISLATIVO	3	-	03
07	ANALISTA TÉCNICO	4	-	04
08	JORNALISTA	1	-	01
09	PROCURADOR	2	-	02

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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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.
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 nos seguintes itens:
 - Item 5.1. – Serão considerados como não deficientes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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 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 arguida 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	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova de Redação.
02	AGENTE OPERACIONAL	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova Prática de atividades de limpeza, zeladoria e copa
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova Prática de Direção Veicular.
04	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova Prática de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo.
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova Prática de Informática (sistemas de informação, teste de sistemas, softwares e hardwares).
06	ANALISTA LEGISLATIVO	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova de Redação e Prova de Ditado Taquigráfico.
07	ANALISTA TÉCNICO	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova de Redação.
08	JORNALISTA	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova Dissertativa
09	PROCURADOR	Primeira Fase: Prova Objetiva; Segunda Fase: Prova Dissertativa

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 estão previstas para o dia 06/07/2014 (domingo) e terão o tempo de 3 (três) horas, para os empregos que não exigirem redação e 4 (quatro) horas para os que a exigirem.
 - 2.2. Provas Práticas de Direção Veicular e de limpeza, zeladoria e copa, para Motoristas, terão o tempo máximo de 30 minutos;
 - 2.3. Provas Práticas de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo terão o tempo máximo de 1 (uma) hora.
 - 2.4. Provas Dissertativas terão o tempo máximo de 3 (três) horas, não sendo permitido quaisquer tipos de consulta.
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 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.
 - 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 Diário Oficial do Grande ABC e no site www.caipimes.com.br a publicação do Edital de Convocação para Provas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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.
 - 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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, 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, Redação ou Prova Dissertativa) será única para cada cargo codificado.
- 3. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da Prova Objetiva, de acordo com cada Opção.
- 4. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

limite estabelecido na Tabela de Habilitação na Prova Objetiva e de Classificação Final, abaixo, para realização da Segunda Fase.

5. Da divulgação dos resultados da Prova Objetiva constarão apenas os candidatos habilitados para a Segunda Fase de cada cargo.
6. 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.
7. 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 CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	NÚMERO FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
01	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	11	110	605	121
02	AGENTE OPERACIONAL	8	80	440	88
03	AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO - MOTORISTA	2	20	110	22
04	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	2	20	110	22
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	10	55	11
06	ANALISTA LEGISLATIVO	3	30	165	33
07	ANALISTA TÉCNICO	4	40	220	44
08	JORNALISTA	1	10	55	11
09	PROCURADOR	2	20	110	22

CAPÍTULO VI

DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS, DA PROVAS DE REDAÇÃO E DAS PROVAS DISSERTATIVAS

1. As Provas Práticas têm caráter classificatório, sendo avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos 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.
2. As Provas Dissertativas têm caráter classificatório, sendo avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos 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.
3. A Prova de Redação tem caráter exclusivamente classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, podendo ter 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.
4. Os candidatos empatados na última nota da Prova Objetiva, considerando-se o critério de NOTA MÍNIMA, serão convocados para realização da Prova Prática.
5. 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.
6. A Prova Prática de Agente Operacional consistirá na avaliação prática das habilidades e conhecimentos nos serviços de limpeza e conservação de locais, transporte adequado de materiais com o uso de ferramentas individuais, montagem e desmontagem de equipamentos com identificação de ferramental adequado.
7. As Provas Práticas de Redação e Dissertativas serão avaliadas de acordo com o domínio dos temas propostos, sendo considerados para atribuição dos pontos, os aspectos relacionados a seguir:
 - a. Conteúdo:
 - perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
 - 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;
 - progressão textual e encadeamento de idéias;
 - articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
 - c. Expressão:
 - 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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. A prova dissertativa não poderá conter qualquer identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova. A identificação do candidato será feita por meio do número de inscrição em código de barras. A identificação das redações só ocorrerá após a correção pelos examinadores.
 - f. Na prova será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema.
 - g. 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.
 - h. Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo.
 - i. Em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
 - j. Para o cargo de Procurador, a prova dissertativa tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à bibliografia, clareza e coerência na organização das ideias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.
 - k. Para o cargo de Procurador, a prova dissertativa consistirá na elaboração de peça juridicamente embasada para justificar a defesa de um evento proposto.
8. As provas práticas de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo serão realizadas em seus respectivos ambientes de trabalho (rede de computadores, cabine de telefonia, áudio e vídeo) e têm caráter classificatório, sendo avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos 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.

CAPÍTULO VII

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final dos candidatos será igual à soma das notas obtidas nas duas provas, obedecido o critério de NOTA MÍNIMA (Nota de Corte) para fins de classificação final
2. 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.
3. 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.

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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.
 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 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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;
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, 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 o extrato do Edital 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.
 - 7.1. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

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.
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 inexistência 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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- ▶ Fazer o acompanhamento no Diário Oficial do Estado dos pareceres, acórdãos, comunicados, etc., publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes aos Poderes Executivos e Legislativos do Município de São Caetano do Sul;
- ▶ Manter livro de carga, ou outra forma de gerenciamento destinada a controlar os livros, revistas e outras publicações retiradas pelos Vereadores e Funcionários;
- ▶ Na ausência do Analista Técnico, controlar o acesso ao acervo.

GP / SIC

- ▶ Assessorar no atendimento ao cidadão no cumprimento a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- ▶ Redigir ofícios, e-mails, cartas e demais correspondências relativas ao Setor;
- ▶ Organizar os arquivos referentes ao Setor.

DAD / SEXP

- ▶ Dar suporte aos serviços desenvolvidos pelo Setor de Expediente da Diretoria Administrativa;
- ▶ Receber e encaminhar, mediante carga e comunicação ao Setor de Protocolo e Arquivo, 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;
- ▶ Organização e encaminhamento de documentos para encadernação e formação de livros para arquivo, sob a supervisão do Chefe de Expediente;
- ▶ Manutenção e organização de Arquivos;
- ▶ Providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ Preencher o controle de cópias xerográficas realizadas pela Diretoria Administrativa diariamente;
- ▶ 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 a Seção de Compras e Almojarifado os materiais necessários para o andamento dos trabalhos do Setor.

DAD / SRHU

- ▶ Executar todos os serviços determinados pelo Chefe do Serviço de Pessoal, atinentes ao Setor de Recurso Humano e nas Seções de Desenvolvimento de Pessoal e de Documentação e Folha de Pagamento;
- ▶ Auxiliar o Assistente Administrativo, Analista Técnico, no exercício de suas atribuições;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos processos;
- ▶ Confeccionar as cédulas de identidade dos vereadores, suplentes e servidores da Câmara;
- ▶ Elaborar requerimentos e memorandos para a obtenção de férias, licença prêmio, adicional, nível universitário, certidão, nomeação, exoneração e demais assuntos atinentes ao setor;
- ▶ Elaborar Guia Médica – GAM, encaminhando-a ao SESMET juntamente com o atestado médico para perícia;
- ▶ Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ 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 Administrativa;
- ▶ Digitar sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviços, certidões, atestados, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referente a servidores e Vereadores; e,
- ▶ Informar os processos relativos ao pessoal, sempre que necessário ou quando lhe for solicitado;
- ▶ 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 da 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, 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 Anual de Informações Sociais – RAIS, bem como da Declaração de Imposto de Renda na Fonte.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

DAD / SETI Serviço de Telefonista

- ▶ Atender as ligações recebidas pela Central Telefônica, transferindo para quem de direito e anotando recados no caso da ausência do destinatário;
- ▶ Manter o livro de registro de ligações efetuadas devidamente atualizado;
- ▶ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia, informando quaisquer necessidades de manutenção preventiva e corretiva;
- ▶ Manter atualizado o sistema de tarifação de ramais;
- ▶ Tratar com urbanidade todos aqueles que mantiverem contato telefônico com o Poder Legislativo;
- ▶ Receber e transmitir as mensagens via fac-símile, mediante solicitações dos diversos setores da Edilidade, elaborando o respectivo relatório deste serviço.

DAD / SLIC / SECAL

- ▶ 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 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 pesquisas 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 Notas Fiscais;
- ▶ Proceder na documentação e 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;
- ▶ Realizar o controle em fichas, livros e módulos tecnológicos próprios dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal, bem como a fixação de placas com numeração de identificação de patrimônio nos mesmos;
- ▶ Elaborar e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade.

DAD / SAOP

- ▶ Atuar por determinação do superior hierárquico na Seção de Suporte Administrativo – SEADM junto aos serviços de frotas e serviços de recepção;
- ▶ Atuar por determinação do superior hierárquico na Seção de Suporte Operacional – SEAOP junto aos serviços no auxílio as funções inerentes aos serviços desenvolvidos pela seção;
- ▶ Expedir mensalmente relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade;
- ▶ Elaborar lista de ramais da Edilidade.

DAD / SAOP / SEADM Serviço de Frotas

- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- ▶ 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;
- ▶ Elaborar e arquivar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas;
- ▶ Expedir relatório de consumo de combustível da frota oficial;
- ▶ Elaborar o controle do consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-se para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-se os respectivos comprovantes;
- ▶ Auxiliar na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

DAD / SAOP / SEADM Serviço de Recepção

- ▶ Recepcionar e atender o público interno e externo buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;
- ▶ Cadastrar no sistema de Recepção todas as pessoas que adentrarem no recinto da Câmara Municipal;
- ▶ Manter a ordem e aparência do setor;
- ▶ Atender as ligações telefônicas e agendar os serviços;
- ▶ Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- ▶ Receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário;
- ▶ Na impossibilidade da execução do serviço por parte do Encarregado de Portaria, cuidar da distribuição dos serviços internos e externos que deverão ser executados pelos Patrulheiros Mirins que trabalharão sob sua supervisão;
- ▶ Solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança quando for urgente.

DLG / SEXL

- ▶ Digitar os projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, quando aprovados, sob a supervisão e orientação do Analista Técnico do setor;
- ▶ Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do “Expediente” das sessões ordinárias, quando solicitado pelo Analista Técnico do Setor;
- ▶ Registrar em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados, quando solicitado;
- ▶ Afixar no quadro próprio existente na Câmara, todos os projetos de lei, de resoluções e decretos legislativos aprovados;
- ▶ Digitar a correspondência relativa aos requerimentos aprovados e às indicações lidas em Plenário, bem como os comprovantes de recebimento;
- ▶ Relacionar e encaminhar à DAD a correspondência afeta à Diretoria Legislativa, a ser enviada pelo correio, providenciando o protocolo de recebimento;
- ▶ Encaminhar ao Setor de Transporte, o Livro com os projetos de lei aprovados, para que sejam entregues ao setor competente da Prefeitura Municipal, bem como a correspondência expedida a ser entregue pelos motoristas da Câmara;
- ▶ Manter arquivo dos comprovantes de recebimento de toda a correspondência enviada pelo SEXL.

DLG / SPRO

- ▶ Protocolar e distribuir os processos recebidos pelo Setor, quando solicitado;
- ▶ Auxiliar mediante orientação, a atualização do cadastro digital de todos os processos, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- ▶ Dar vista dos apanhados taquigráficos ou Anais aos Vereadores, quando solicitado, desde que o pedido seja autorizado pelo Presidente;
- ▶ Auxiliar na organização dos apanhados taquigráficos em ordem cronológica e índice das proposições lidas no Expediente das sessões;
- ▶ Auxiliar na manutenção do registro mensal e levantamento estatístico parlamentar;
- ▶ Acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal, quando necessário;
- ▶ Registrar em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, os pedidos de vista de processos, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução, quando solicitado;

DOF / SCOT

- ▶ Manter em arquivo, os relatórios de variações patrimoniais mensais, conferindo os saldos com o mês imediatamente anterior;
- ▶ Efetuar registro de novos bens no livro e sistemas de patrimônio e colher as assinaturas no “Termo de Responsabilidade”;
- ▶ Efetuar atualizações de todas as alterações de responsáveis pelos bens patrimoniados no sistema e colher as devidas assinaturas no “Termo de Responsabilidade”;
- ▶ Efetuar baixas no sistema e no livro de todos os bens patrimoniados que forem declarados inservíveis e providenciar os devidos registros em processo próprio para a remessa à Prefeitura;
- ▶ Manter devidamente identificados todos os bens patrimoniados, efetuando todos os registros no prazo máximo de 30 dias a contar da data de sua aquisição;
- ▶ Manter organizado o depósito de bens inservíveis (baixados) e ativos;
- ▶ Solicitar a manutenção dos bens que necessitam de reparos;
- ▶ Acompanhar e atualizar no sistema a manutenção dos bens.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

DCO / SCOM

- ▶ 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 mídia;
- ▶ 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 pedido 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.

DCO / SCER

- ▶ Elaboração de memorandos e ofícios necessários a realização do evento;
- ▶ Atualização da lista de e-mail da Câmara Municipal;
- ▶ Zelar pelos equipamentos de infraestrutura do evento
- ▶ Confeção de convites;
- ▶ Expedição de etiquetas, envelopamentos e expedição de convites,
- ▶ Manter atualizado fichário de autoridades;
- ▶ Formalização dos processos atinentes ao evento;
- ▶ Organização de arquivos atinentes ao setor;
- ▶ Elaboração de dossiês;
- ▶ Montagem e desmontagem da infraestrutura dos eventos;
- ▶ Trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinadas pelo Assistente de Cerimonial e Eventos;
- ▶ Atender às determinações do Diretor de Comunicação Social e do Assistente de Cerimonial e Eventos.

ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor ao qual estiver subordinado, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado no respectivo Setor ou Seção competente;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Elaborar representações quando solicitada 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 é determinado pelo Presidente ou Diretores;
- ▶ 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 especificados, que forem determinados pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Chefes de Serviços do Setor ou Seção ao qual estiver subordinado.

02 AGENTE OPERACIONAL

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012

Número de vagas: 08

Referência Salarial: E1 - R\$ 1.141,56

Exigência: Ensino Fundamental

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivo do cargo:

- ▶ Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

LIMPEZA

- ▶ Efetuar atividades de limpeza nas partes internas e externas da CMSCS, tais como, lavar, varrer, passar pano, encerar, tirar pó dos moveis, 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 funcionários 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 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 dos 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 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;

SERVIÇO DE CÓPIAS

- ▶ Executar atividades no setor de serviço de cópias da Câmara Municipal, reproduzindo e distribuindo documentos, Ordens do Dia e Atas das Sessões Plenárias, conforme solicitações;
- ▶ Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza do setor, das máquinas e equipamentos;
- ▶ Realizar o controle de copias 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;

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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado;
- ▶ 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012

Número de vagas: 02

Referência Salarial: E2 - R\$ 1.246,58

Exigência: Ensino Médio

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivo do cargo:

- ▶ 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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Conduzir o veículo oficial designado, cumprindo as determinações do Ato que disciplina o uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano Sul;
- ▶ Verificar, diariamente, as condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica, antes de iniciar o serviço;
- ▶ Comunicar ao superior imediato, quando houver necessidade de reparos, troca de óleo, filtros, pneus, lavagem nos veículos oficiais;
- ▶ Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos veículos utilizados a serviço da Câmara;
- ▶ Realizar serviço de transporte de pessoas, materiais, documentos e outros volumes em expedientes externos;
- ▶ Comunicar ao superior qualquer eventual sinistro ou avaria, que ocorra com o veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como providenciar o Boletim de Ocorrência;
- ▶ Entregar ao superior os comprovantes de abastecimento de combustível do veículo oficial sob sua responsabilidade;
- ▶ Entregar cópia da Carteira Nacional de Habilitação ao encarregado do setor quando da sua renovação;
- ▶ Preencher planilha com registro de local, horário e quilometragem a cada saída do veículo oficial do prédio sede;
- ▶ Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição;
- ▶ Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como respeitar as leis de trânsito e a população em geral;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e,
- ▶ Executar outros serviços afetos ao setor de transportes e sempre que forem determinados pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenador dos Setores de Serviços Operacionais, mesmo que aqui não especificados;
- ▶ Trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança.

04 AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012

Número de vagas: 02

Referência Salarial: E3 - R\$ 1.434,06

Exigência: Ensino Médio e conhecimento básico de informática

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivo Do Cargo

- ▶ Executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhes forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Auxiliar nos serviços de tecnologia nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo, Monitoramento e Segurança determinados pelo Presidente, Diretoria Administrativa e Assessor Especial de Tecnologia, executando cumulativamente os seguintes serviços:
- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelos Atos que disciplinam os recursos da sua área de atuação da Edilidade;
- ▶ Abrir e gerenciar chamados técnicos, quando necessário, junto às empresas terceirizadas que prestam 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 a parte tecnológica;
- ▶ Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de atuação, no que concerne a parte tecnológica;
- ▶ 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 pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenador de Setores e Assessor Especial de Tecnologia, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

INFORMÁTICA

- ▶ Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirizações 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 designado pelo Presidente e Diretores;
- ▶ Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente e Diretores;
- ▶ Organizar e conservar acervo digital pertinente ao setor.

MONITORAMENTO E SEGURANÇA

- ▶ Atuar em conjunto com os demais funcionários e empresas terceirizadas prestadoras de serviços no setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica.

05 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012

Número de vagas: 01

Referência Salarial: E9 - R\$ 5.071,89

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

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivo do cargo:

- ▶ 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 em 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 especificação de novas necessidades, para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- ▶ Executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados, para sua implantação visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara Municipal;
- ▶ Pesquisar, avaliar e testar sistemas, softwares e hardwares disponíveis no mercado, verificando sua eficiência e aplicabilidade para a Câmara Municipal, analisando a relação 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;
- ▶ Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- ▶ Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos;
- ▶ Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis;
- ▶ Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- ▶ Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando programar e manter os sistemas relacionados;
- ▶ Pesquisar e desenvolver projetos de segurança de dados, seus respectivos custos, benefícios e necessidades;
- ▶ Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- ▶ Colaborar na implantação e no treinamento dos usuários, nos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- ▶ Elaborar pareceres, termos de referência e acessos, em atendimento a processos administrativos.

06 ANALISTA LEGISLATIVO

Lei Municipal: nº 5.170 de 19 de março de 2014

Número de vagas: 03

Referência Salarial: E4 - R\$ 1.949,85

Exigência: Formação de nível superior, em Letras ou Direito, conhecimento da escrita de sinais (“taquigramas”) e de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Assessorar o Presidente, o Diretor Legislativo e o Coordenador do Setor de Redação, colaborando na execução dos serviços, na forma que lhe for determinado no respectivo setor;
- ▶ Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor;
- ▶ Assistir as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, bem como a outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas, quer realizadas na sede do Legislativo ou em ambiente externo e proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, debates e votos orais, elaborando os anais e documentos correlatos, na forma da lei, dando-lhes forma ortográfica e sentido lógico perfeito, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador;
- ▶ Realizar a degravação dos registros em áudio e vídeo, quando necessário e na forma solicitada;
- ▶ Redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação;
- ▶ Catalogar, arquivar e manter organizado, documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital, quando desnecessária sua juntada em processos;
- ▶ 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, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

07 ANALISTA TÉCNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012

Número de vagas: 04

Referência Salarial: E4 - R\$ 1.949,85

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

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivo do cargo:

- ▶ 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 técnicos 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.

Principais atribuições e responsabilidades:

GP / ATL

- ▶ 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 pasta própria 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 Assessor Jurídico Especial, a fim de possibilitar a inclusão dos mesmos na Ordem do Dia em tempo hábil;
- ▶ Organizar, semanalmente, quadro demonstrativo dos processos em trânsito nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- ▶ Organizar, mensalmente, quadro demonstrativo do movimento de processos nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- ▶ Apresentar, anualmente, ao Assessor Jurídico Especial uma exposição sintética de todos os trabalhos realizados pelas Comissões durante a Sessão Legislativa, incluindo relação e ordem numérica dos processos que na ocasião se encontrarem 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.

GP / ATL / Acervo Legislativo

- ▶ Zelar pela conservação do Acervo Técnico e Legislativo da Câmara;
- ▶ Proceder ao recebimento, tombamento, registro, classificação e guarda de todos os livros, revistas, coletâneas de leis e jurisprudência e outras publicações que devam permanecer no acervo;
- ▶ Colocar ao alcance do usuário, todos os atos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, atos de órgão da administração direta e indireta, quer a nível Federal, Estadual ou Municipal;
- ▶ Manter organizado, quando apresentado, conjunto de publicações, através de doutrina, publicações teóricas sobre os mais variados âmbitos do direito, a fim de fornecer elementos a Diretoria Jurídica para a formação das Leis e para a construção de Jurisprudência;
- ▶ Manter através de sistema a organização de catálogo ou índice de legislação composto de atos oficiais dos poderes Executivos e Legislativos;
- ▶ Organizar índice completo de legislação federal, estadual e municipal, por ordem cronológica e alfabética de assunto, mantendo-o permanentemente em dia;
- ▶ Apresentar aos setores competentes as publicações do Diário Oficial do Estado relativas aos pareceres, acórdãos, comunicados, etc., publicados pelo Tribunal de Contas do Estado referentes aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Caetano do Sul;
- ▶ Controlar o acesso ao acervo, mantendo atualizada eventual lista de livros emprestados aos servidores da Edilidade;
- ▶ Representar ao Assessor Jurídico Especial lista de atualizações disponíveis das obras do acervo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

GP / SIC

- ▶ Gerenciar o atendimento ao cidadão no cumprimento a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- ▶ Orientar a confecção de ofícios, e-mails, cartas e demais correspondências relativas ao Setor.

DAD - Assessorando o Diretor Administrativo

- ▶ 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;
- ▶ Controle de Selos da Secretaria e encaminhamento de correspondências 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 a sua área de atuação;
- ▶ Realizar pesquisas e confeccionar relatórios sobre assuntos administrativos.

DAD / SEXP

- ▶ Montagem de quadros e preenchimento de formulários atinentes à Secretaria da Câmara;
- ▶ Providenciar a publicação de documentos nos veículos de imprensa oficial e periódicos, em atendimento a legislação vigente;
- ▶ Elaborar sob a supervisão do Coordenador do Setor de Expediente, 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 a 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.

DAD / SRHU

- ▶ Cuidar da gestão de pessoal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, encaminhando a resolução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito;
- ▶ Controle de toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento;
- ▶ Cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta;
- ▶ Controle de salário família, inclusão e exclusão em folha de pagamento;
- ▶ Gerenciar o controle mensal de vale-refeição, tomando as providências que se fizerem necessária;
- ▶ Controle de adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos funcionários, elaborando o respectivo cálculo para inclusão em folha de pagamento;
- ▶ Gerenciar a inclusão e exclusão de funcionários e dependentes no Plano de Saúde;
- ▶ Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário;
- ▶ Controle das férias de cada funcionário, bem como a elaboração do cálculo respectivo em folha de pagamento;
- ▶ Organizar e elaborar anualmente, mediante informações fornecidas pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenados dos Setores de Serviços Administrativos, Chefe do Serviço de Pessoal e checagem em prontuários, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte;
- ▶ Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, neles registrando 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;
- ▶ Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- ▶ Lançamento e envio de informações do SEFIP;
- ▶ Efetuar pedido, inclusão e exclusão de Vale Refeição junto à empresa prestadora de serviço;
- ▶ Proceder no envio de relatório mensal ao programa AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais solicitações deste órgão fiscalizador na sua área de atuação;
- ▶ Realizar o controle do Banco de Horas dos funcionários regidos pelo CLT;
- ▶ Realizar o controle de atrasos e faltas dos funcionários do Quadro da Secretaria;
- ▶ Proceder no preenchimento de formulários e demais documentos comprobatórios que visem à aquisição de empréstimo consignado por funcionários junto às instituições financeiras conveniadas;
- ▶ Realizar o cadastro dos funcionários no PASEP quando for o caso.

DAD / SLIC

- ▶ Elaborar, conferir e acompanhar todos os procedimentos licitatórios, contratos, aditamentos, prorrogações, rescisões, apresentando-os a autoridade imediatamente superior para a aprovação ou assinatura;
- ▶ Se manifestar, quando determinado, 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;
- ▶ Se manifestar, 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;
- ▶ Preparar dentro do prazo estabelecido a documentação a ser publicada e enviada ao Tribunal de Contas;
- ▶ Aprovar, quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade;
- ▶ 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;
- ▶ 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.

DAD / SLIC / SECAL

- ▶ 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 Registro Cadastral – CRC quando necessário;
- ▶ Atuar em conjunto com o Setor de Controladoria, Setor de Finanças, Comissão Permanente de Licitação e Setor de Licitações e Contratos;
- ▶ Solicitar ao Diretor Administrativo e 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 no almoxarifado da Câmara Municipal;
- ▶ Gerenciar e conferir orçamentos e Notas Fiscais;
- ▶ Gerenciar a documentação e 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;
- ▶ Gerenciar o controle em fichas, livros e módulos tecnológicos próprios dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal, bem como a fixação de placas com numeração de identificação de patrimônio nos mesmos;
- ▶ Atender as determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas ao setor;
- ▶ Gerenciar a elaboração e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
- ▶ Solicitar dentro dos prazos legais ao setor competente 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

DAD / SAOP

- ▶ Prestar apoio operacional ao Diretor Administrativo, atuando na Seção de Suporte Administrativo – SEADM e na Seção de Suporte Operacional – SEAOP, no auxílio as funções inerentes aos serviços desenvolvidos por elas;
- ▶ Dar assessoria nos procedimentos administrativos referente à execução do serviço de cópias;
- ▶ Atentar a perfeita aplicação do Ato e demais regulamentos internos no uso do sistema de telefonia;
- ▶ 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.

DAD / SAOP / SEADM Serviço de Frotas

- ▶ Atuar em consonância com as determinações do Presidente e Diretor Administrativo no gerenciamento e controle de frotas da Câmara Municipal;
- ▶ Confeccionar de ofícios sobre descontos de multas à infração 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 os itinerários de todos os carros oficiais;
- ▶ Controlar o agendamento de vencimentos de pagamentos de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como os vencimentos das Carteiras de Habilitações dos responsáveis pelos veículos;
- ▶ Solicitar a Assessoria Técnico-Legislativa, no caso de infrações de trânsito, seus respectivos recursos e demais medidas cabíveis;
- ▶ Gerenciar os vencimentos das Carteiras de Habilitações dos responsáveis pelos veículos;
- ▶ 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;
- ▶ Auxiliar o Setor de Compras e Almoxarifado 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 reservas, apólice de seguros 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-se para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-se os respectivos comprovantes;
- ▶ Guardar os documentos, chaves reservas e apólice de seguros dos veículos oficiais;
- ▶ Controlar a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
- ▶ Providenciar o necessário em casos de sinistro ocorrido com os veículos;
- ▶ Comunicar ao Diretor Administrativo quaisquer acontecimentos atinentes ao Setor.

DLG Assessorando o Diretor Legislativo

- ▶ Sugerir a escala de férias dos funcionários afetos à Diretoria, submetendo-a à aprovação do Diretor Legislativo;
- ▶ Representar ao Diretor Legislativo quando da necessidade de aplicação de penas disciplinares aos funcionários lotados na diretoria, nos termos da lei;
- ▶ Encaminhar ao Diretor Legislativo todos os processos e papéis pendentes de deliberação ou despacho, no término de cada Legislatura, inclusive os oriundos do Executivo;
- ▶ Apresentar ao Diretor Legislativo o Relatório Anual das atividades da Diretoria Legislativa;
- ▶ Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara quer seja ordinárias ou extraordinárias, assessorando a Mesa nos assuntos de sua competência, e as solenes e especiais, quando designado;
- ▶ Apresentar à Presidência o livro de “Explicação Pessoal”, no curso das sessões plenárias, bem como o “Registro de Presença”, na sua abertura e encerramento;
- ▶ Prestar serviços junto à Mesa da Câmara, dentro da área de sua competência, sempre que solicitado;
- ▶ Colaborar na verificação, antes da inclusão na “Ordem do Dia”, se os processos estão regularmente instruídos e assinados;
- ▶ Colaborar na revisão da redação das proposições aprovadas pela Câmara, antes da remessa das mesmas ao Executivo, quando for o caso;
- ▶ Colaborar na preparação do material para o relatório bianual da Diretoria Legislativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

DLG / SEXL

- ▶ Fazer a remessa de todas as proposições 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”;
- ▶ Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do “Expediente” das sessões ordinárias, providenciando posteriormente, a digitação e expedição da correspondência respectiva;
- ▶ Confeccionar a “Ordem do Dia”, de conformidade com o Regimento Interno, responsabilizando-se pela distribuição aos vereadores;
- ▶ Instruir aos processos tanto de natureza legislativa quanto administrativa afetos à DLG, com os respectivos despachos, para autógrafa do Presidente;
- ▶ Preparar o livro de “Explicação Pessoal”, para apresentação ao Presidente no curso das sessões plenárias, bem como “Registro de Presença”, na sua abertura e encerramento;
- ▶ Digitar os projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, depois de aprovados pelo Plenário;
- ▶ Registrar em livro próprio ou por outro meio disponível, as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- ▶ Fazer publicar, no quadro existente na Câmara, todos os projetos de lei, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- ▶ Manter arquivo, em ordem numérica, das atas de todas as sessões, ordinárias, extraordinárias ou solenes, para posterior encadernação;
- ▶ Preparar os documentos relativos ao SEXL para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa.

DLG / SRED

- ▶ Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, redigindo e digitando as respectivas atas;
- ▶ Transcrever os Anais das Sessões Plenárias, quando solicitado;
- ▶ Colaborar com os vereadores na elaboração de proposições;
- ▶ Redigir e digitar as matérias de natureza legislativa, revisando o seu conteúdo, segundo as regras gramaticais e de sintaxe da Língua Portuguesa, antes de encaminhá-las para autógrafa;
- ▶ Redigir e digitar as atas das Sessões Plenárias, e quando necessário, as atas de reuniões;
- ▶ Manter organizado em arquivo e demais meios de armazenamento digital, as Atas e os Anais das sessões plenárias.

DLG / SPRO

- ▶ Autuar, numerar em ordem cronológica, anualmente renovada, registrar, organizar índice geral, distribuir e dar andamento às proposições legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
- ▶ Manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocoladas pelos vereadores, bem como dos processos de natureza administrativa, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- ▶ Organizar os anais em ordem cronológica e dar vista dos mesmos aos vereadores, quando solicitado, bem como gerenciar o índice de proposições lidas no Expediente das sessões;
- ▶ Submeter os anais de cada sessão, para a necessária revisão, pelo prazo regimental, à apreciação dos vereadores que usaram da palavra;
- ▶ Registrar os pedidos de vista dos processos existentes na Câmara, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução;
- ▶ Manter registro mensal e levantamento estatístico da atividade parlamentar;
- ▶ Preparar os documentos relativos ao SPRO para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa;
- ▶ Acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal.

DOF / SFIN

- ▶ 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 os boletins referentes ao movimento de caixas 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;
- ▶ Coletar 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- ▶ 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, reformas das assinaturas de jornais, livros, revistas, diários oficiais e outras publicações de interesse da Câmara, devidamente autorizadas.

DCO / SCER

- ▶ Atuar na Diretoria de Comunicação Social, no setor de Cerimonial e Eventos em consonância com a legislação vigente e as determinações do Diretor de Comunicação Social;
- ▶ 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 e-mail da Câmara Municipal; a infraestrutura necessária para o Setor de Cerimonial e Eventos desenvolver seus trabalhos; a infraestrutura necessária para 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 a 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 funcionários 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 necessários, com antecedência;
- ▶ Solicitar à Diretoria Legislativa, Serviço de Redação a elaboração de pronunciamentos, com antecedência;
- ▶ Solicitar à Diretoria de Comunicação Social e setor de Tecnologia a criação de material áudio visual, sempre que necessário com antecedência;
- ▶ Coordenar o trabalho da Comissão de Apoio ao Setor de Cerimonial e 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 todo o suporte necessário ao Mestre de Cerimônias, Mesa de Honra e Sala Vip;
- ▶ Prover dos recursos necessários o Serviço de Recepção do Evento, bem como prover de estrutura necessária os eventos da Câmara Municipal, realizados fora de sua sede;
- ▶ Organizar Sala Vip;
- ▶ Cuidar para que os dispositivos de bandeiras da Edilidade atendam a 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 funcionário 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.

ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor ao qual estiver subordinado, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado no respectivo Setor ou Seção competente;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- ▶ Elaborar representações quando solicitada 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 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 especificados, que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Chefes de Serviços do Setor ou Seção ao qual estiver subordinado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

08 JORNALISTA

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012

Número de vagas: 01

Referência Salarial: E4 - R\$ 1.949,85

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

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivo do cargo:

- ▶ Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- ▶ Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas para todos os tipos de mídia;
- ▶ Elaborar matérias jornalísticas e boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação;
- ▶ Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares;
- ▶ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de jornalistas, fotógrafos, cinegrafistas e demais profissionais de imprensa quando na cobertura de eventos;
- ▶ Executar outras atividades correlatas por solicitação de seus superiores.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, pelos vários meios de comunicação;
- ▶ Prestar assessoria de imprensa e de jornalismo aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores;
- ▶ Acompanhar e analisar publicações de interesse da Câmara Municipal;
- ▶ Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento e implantação dos projetos de comunicação institucional e também no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços terceirizados na área;
- ▶ Garantir a atualização das informações referentes à página web do legislativo;
- ▶ Gerenciar o conteúdo da web e das redes sociais da Câmara Municipal;
- ▶ Identificar e analisar as necessidades institucionais, quanto à criação de identidades visuais, de campanhas diversas, e propor novos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e o público em geral visando melhorar as relações;
- ▶ Coordenar as transmissões, arquivo de imagem e áudio (fotografia, produção, filmagem, operação de áudio, computação gráfica, edição e exibição), de sessões e solenidades, referentes às atividades parlamentares;
- ▶ Coletar, selecionar, definir, buscar e entrevistar fontes de informações;
- ▶ Auxiliar o Setor de Cerimonial (SCER) no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, programas de visitas e recepção de hóspedes na Câmara Municipal;
- ▶ Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, que seja de interesse do Presidente da Câmara ou outra autoridade do Poder Legislativo;
- ▶ Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal;
- ▶ Coordenar em conjunto com a Diretoria de Comunicação, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- ▶ Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação;
- ▶ Auxiliar a Diretoria de Comunicação nas fases de planejamento, criação, realização, veiculação de campanhas, aplicação das normas de cerimonial, protocolo, promoções e eventos da Câmara Municipal;
- ▶ Redigir textos jornalísticos, definir público alvo, buscar e entrevistar fontes de informação, apurar, pesquisar, selecionar, confrontar dados, fatos e versões;
- ▶ Realizar registros fotográficos, audiovisuais e ilustrar matérias jornalísticas;
- ▶ Coordenar o acesso ao banco de dados de imagens e de som;
- ▶ Delinear diretrizes, planejar mídias institucionais, contatar fornecedores, jornalistas e mídias;
- ▶ Criar press-releases, artigos, notas oficiais, comunicados, sugestões de pauta e boletins;
- ▶ Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades jornalísticas;
- ▶ Orientar a elaboração de discursos e atuar em projetos de comunicação;
- ▶ Executar outras atividades correlatas por solicitação de seus superiores.

09 PROCURADOR

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012

Número de vagas: 02

Referência Salarial: E5 - R\$ 2.369,07

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.

Objetivo do cargo:

- ▶ Assessorar em questões jurídicas a Presidência e a Assessoria Técnico-Legislativa - ATL, da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos da Assessoria Técnico-Legislativa - ATL, nos processos administrativos pertinentes;
- ▶ Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- ▶ Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais;
- ▶ Auxiliar dentro de suas atribuições na elaboração de Contratos e Licitações;
- ▶ Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Assessorar o Presidente e o Assessor Jurídico Especial, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- ▶ Acompanhar os processos administrativos e judiciais quando determinado pelo Assessor Jurídico Especial da Edilidade;
- ▶ 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 Administrativa pelo Setor de Recursos Humanos e Setor de Licitações e Contratos 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 interesses dos funcionários e recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara Municipal;
- ▶ Prestar assistência jurídica às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitados;
- ▶ Elaborar minutas de projetos de Leis, podendo efetivar essa atribuição ao Analista Técnico, procedendo-se, antes, ao levantamento necessário ao seu embasamento;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos da ATL, 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 Assessor Jurídico Especial 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 Assessor Jurídico Especial, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

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)

PROVA DE REDAÇÃO.

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.

PROVA PRÁTICA : Atividades de limpeza, zeladoria e copa.

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)

PROVA PRÁTICA : Informática, telefonia, áudio e vídeo.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

de manipulação. 4. Programação orientada a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção, padrões. 5. Banco de 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.

PROVA PRÁTICA : Informática (sistemas de informação, teste de sistemas, softwares e hardwares).

06 ANALISTA LEGISLATIVO

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.

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

PROVA DE REDAÇÃO e PROVA DE DITADO TAQUIGRÁFICO.

07 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)

PROVA DE REDAÇÃO

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 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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)

PROVA DISSERTATIVA.

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 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:** 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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. **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. Repouso. 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).

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

PROVA DISSERTATIVA.