COMUNICADO – Data para reaplicação da Prova de Redação

A Câmara Municipal de São Paulo e a Fundação Getulio Vargas informam que, tendo em vista a anulação da Prova de Redação para os cargos de Técnico Legislativo (sem especialidade) e Técnico Legislativo (com especialidade), aplicada no dia 14 de janeiro de 2024, os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.16 do Edital de Abertura, serão convocados em 21 de fevereiro de 2024 para a reaplicação da Redação no dia 10 de março de 2024.

São Paulo, 17 de janeiro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

COMUNICADO

A Câmara Municipal de São Paulo e a Fundação Getulio Vargas informam a anulação da Prova de Redação para os cargos de Técnico Legislativo (sem especialidade) e Técnico Legislativo (com especialidade), aplicada no dia 14 de janeiro de 2024, por ter sido constatada diferença do tema proposto no texto e no comando da questão.

Sendo assim, os candidatos aos referidos cargos que forem aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.16 do Edital de Abertura, serão convocados para a reaplicação da prova de Redação, em data a ser definida e informada em breve.

RETIFICA O EDITAL Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

4ª RETIFICAÇÃO

A Câmara Municipal de São Paulo torna pública a Retificação do Edital de Abertura nº 01, publicado em 24 de outubro de 2023 no Diário Oficial da União, conforme as alterações a seguir:

1. Na seção 6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, **ONDE SE LÊ**:

6.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto no **subitem 6.1.1 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de inscrição), 16h do dia 25 de outubro de 2023 até as 16h do dia 23 de novembro de 2023, de acordo com** o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

LEIA-SE:

6.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto no subitem 6.1.1 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de inscrição), 16h do dia 25 de outubro de 2023 até as 16h do dia 04 de dezembro de 2023, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

2. No item 7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ADAPTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, ONDE SE LÊ:**

7.1 O candidato que necessitar de adaptações para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do *link* de inscrição, **até as 16h do dia 23 de novembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.1.3 Nos casos supervenientes, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **23 de novembro de 2023**, o candidato deverá enviar solicitação desse atendimento via correio eletrônico cmsp23@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou parecer específico que justifique o pedido.

7.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo **Nome Social** poderá solicitá-lo pelo *e-mail* cmsp23@fgv.br até as **16h do dia 23 de novembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

LEIA-SE:

7.1 O candidato que necessitar de adaptações para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do *link* de inscrição, até as 16h do dia 04 de dezembro de 2023, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.1.3 Nos casos supervenientes, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de 04 de dezembro de 2023, o candidato deverá enviar solicitação desse atendimento via correio eletrônico cmsp23@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou parecer específico que justifique o pedido.

7.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social poderá solicitá-lo pelo *e-mail* cmsp23@fgv.br até as 16h do dia 04 de dezembro de 2023, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

3. No item 8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS OU AFRODESCENDENTES**, ONDE SE LÊ:**

8.2 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, no período de 16h de 25 de outubro de 2023 até 16h de 23 de novembro de 2023, o desejo de participar do Concurso nessa condição, observado o período de inscrição disposto.

8.3 Além do disposto no item 8.2, o candidato que se autodeclarar negro ou afrodescendente, deverá enviar, no período de 16h de 25 de outubro de 2023 até 16h de 23 de novembro de 2023, conforme horário de Brasília/DF: 1 (uma) foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo branco, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega ou do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto.

LEIA-SE:

8.2 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, no período de 16h de 25 de outubro de 2023 até 16h de **04 de dezembro de 2023,** o desejo de participar do Concurso nessa condição, observado o período de inscrição disposto.

8.3 Além do disposto no item 8.2, o candidato que se autodeclarar negro ou afrodescendente, deverá

enviar, no período de 16h de 25 de outubro de 2023 até 16h de **04 de dezembro de 2023**, conforme horário de Brasília/DF: 1 (uma) foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo branco, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega ou do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto.

Os demais itens do edital de abertura permanecem válidos e inalterados.

29 de novembro de 2023

RETIFICA O EDITAL Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

3ª RETIFICAÇÃO

A Câmara Municipal de São Paulo torna pública a Retificação do Edital de Abertura nº 01, publicado em 24 de outubro de 2023 no Diário Oficial da União, conforme as alterações a seguir:

1. Na seção 4. DAS INSCRIÇÕES, **ONDE SE LÊ**:

4.1 As inscrições para o Concurso estarão abertas no período das 16h do dia 25 de outubro de 2023 até as 16h do dia 23 de novembro de 2023, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 O valor da taxa de inscrição será de:

a) Consultor Técnico Legislativo - R$ 155,00;

b) Técnico legislativo – R$ 90,00.

4.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsps23, consoante as seguintes observações:

a) acessar o endereço eletrônico a partir das 16h do dia 25 de outubro de 2023 até as 16h do dia 23 de novembro de 2023, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto, que deverá ser impresso e pago em espécie no Banco, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda dos comprovantes de inscrição e de pagamento;

d) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia 24 de novembro de 2023, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;

e) após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante estará disponível no endereço eletrônico: https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;

f) após às 16h do dia 23 de novembro de 2023, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

g) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, no máximo até dia 24 de novembro de 2023, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

h) O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco, por meio de boleto emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4 A FGV e a CMSP não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido

por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição após o dia 24 de novembro de 2023, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

LEIA-SE:

4.1 As inscrições para o Concurso estarão abertas no período das **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 04 de dezembro de 2023,** de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 O valor da taxa de inscrição será de:

c) Consultor Técnico Legislativo - R$ 155,00;

d) Técnico legislativo – R$ 90,00.

4.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsps23, consoante as seguintes observações:

i) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 04 de dezembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

j) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

k) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto, que deverá ser impresso e pago em espécie no Banco, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda dos comprovantes de inscrição e de pagamento;

l) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até **o dia 05 de dezembro de 2023**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;

m) após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante estará disponível no endereço eletrônico: https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;

n) após às **16h do dia 04 de dezembro de 2023**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

o) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, no máximo até **dia 05 de dezembro de 2023**, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

p) O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco, por meio de boleto emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4 A FGV e a CMSP não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **05 de dezembro de 2023**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor

distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

Os demais itens do edital de abertura permanecem válidos e inalterados.

24 de novembro de 2023

CONCURSO PÚBLICO

A COMISSÃO DE CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO e a FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS comunicam que ficam prorrogados o prazo de inscrições do Concurso Público para provimento de vagas de seu Quadro Permanente de Pessoal (Consultores Legislativos e Técnicos Legislativos) atualmente existentes e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade de Concurso até às **16h do dia 04 de dezembro de 2023**, e o pagamento da taxa de inscrição até o dia **05 de dezembro de 2023**.

São Paulo, 24 de novembro de 2023.

SIMONA M. PEREIRA DE ALMEIDA
Presidente da Comissão de Concurso

RETIFICA O EDITAL Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

2ª RETIFICAÇÃO

A Câmara Municipal de São Paulo torna pública a Retificação do Edital de Abertura nº 01, publicado em 24 de outubro de 2023 no Diário Oficial da União, conforme as alterações a seguir:

1. Na seção 2**, ONDE SE LÊ:**

2.1 O Concurso será realizado de acordo com as seguintes etapas:
II – Prova Prática de Taquigrafia, de caráter eliminatório, de responsabilidade da FGV;

LEIA-SE:

2.1 O Concurso será realizado de acordo com as seguintes etapas:
III – Prova Prática de Taquigrafia, de caráter eliminatório e **classificatório**, de responsabilidade da FGV;

2. Na seção 3, **ONDE SE LÊ:**

3.1 Para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo**, a quantidade de vagas**,** a remuneração inicial em carreira, a carga horária e a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos abaixo:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Consultor Técnico Legislativo	Contador	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e respectivo registro profissional
	Engenharia - Elétrica	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia na área elétrica e respectivo registro profissional
	Registro e Revisão	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em qualquer área, respectivo registro profissional e domínio em taquigrafia
	Administração	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Administração e respectivo registro profissional

	Biblioteconomia e Documentação	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e respectivo registro profissional
	Economia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Economia e respectivo registro profissional
	Medicina - Psiquiatria	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Oftalmologia	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Clínica Geral	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina e registro profissional
	Medicina - do Trabalho	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Ginecologia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Informática	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação
	Engenharia - Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia, na área civil, especialização em segurança do trabalho e respectivo registro profissional

	Arquitetura	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em arquitetura e respectivo registro profissional

3.2 Para o cargo de **Técnico Legislativo**, a quantidade de vagas, a remuneração inicial em carreira, a carga horária e a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos abaixo:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/Pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo (sem especialidade)	6	2	0	8 + CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio ou equivalente
	Segurança do Trabalho	1	0	0	1	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em segurança do trabalho
	Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	1	0	0	1	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em enfermagem e especialização em segurança do trabalho reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Contabilidade	4	1	0	5+ CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em contabilidade reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Informática	6	1	0	7 + CR	R$ 6.584,03	40h	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio profissionalizante na área de informática ou médio completo e curso técnico na mesma área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)
	Design Gráfico	2	0	0	2	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em design gráfico reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Taquigrafia	2	0	0	2 + CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e domínio em taquigrafia

LEIA-SE:

3.1 Para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo**, a quantidade de vagas**,** a remuneração inicial em carreira, a carga horária e a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos abaixo:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Consultor Técnico Legislativo	Contador	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e respectivo registro profissional
	Engenharia - Elétrica	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia na área elétrica e respectivo registro profissional
	Registro e Revisão	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	**Diploma de nível superior em qualquer área e domínio em taquigrafia**
	Administração	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Administração e respectivo registro profissional
	Biblioteconomia e Documentação	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e respectivo registro profissional
	Economia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Economia e respectivo registro profissional
	Medicina - Psiquiatria	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Oftalmologia	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva

	Medicina - Clínica Geral	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina e registro profissional
	Medicina - do Trabalho	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Ginecologia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Informática	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação
	Engenharia - Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia, na área civil, especialização em segurança do trabalho e respectivo registro profissional
	Arquitetura	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em arquitetura e respectivo registro profissional

3.2 Para o cargo de **Técnico Legislativo**, a quantidade de vagas, a remuneração inicial em carreira, a carga horária e a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos abaixo:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/Pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo (sem especialidade)	6	2	0	8 + CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio **completo** ou equivalente
	Segurança do Trabalho	1	0	0	1	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em segurança do trabalho

	Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	1	0	0	1	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em enfermagem e especialização em segurança do trabalho reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Contabilidade	4	1	0	5+ CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em contabilidade reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Informática	6	1	0	7 + CR	R$ 6.584,03	40h	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio profissionalizante na área de informática ou médio completo e curso técnico na mesma área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)
	Design Gráfico	2	0	0	2	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em design gráfico reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Taquigrafia	2	0	0	2 + CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e domínio em taquigrafia

3. Na seção 9**, ONDE SE LÊ:**

9.2.1 Prova Prática de Taquigrafia, para o cargo de Técnico Legislativo (Taquigrafia), de caráter eliminatório, no turno da tarde, de 15h às 17h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.2 Prova Prática de Taquigrafia para o cargo de Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão), de caráter eliminatório, no turno da tarde, de 15h às 17h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

LEIA-SE:

9.2.1 Prova Prática de Taquigrafia, para o cargo de Técnico Legislativo (Taquigrafia), de caráter eliminatório e **classificatório**, no turno da tarde, de 15h às 17h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.2 Prova Prática de Taquigrafia para o cargo de Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão), de caráter eliminatório e **classificatório**, no turno da tarde, de 15h às 17h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

4. Na seção 10, no quadro do item 10.3, **ONDE SE LÊ:**

10.3 A Prova Objetiva para o cargo de **Técnico Legislativo (com especialidade, exceto Taquigrafia)** será composta por 100 (cem) questões. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme as tabelas a seguir.

Disciplina	Número Questões
Português	30
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos gerais	20
Conhecimentos específicos	
Segurança do Trabalho	30
Contabilidade	30
Informática	30
Design Gráfico	30

LEIA-SE:

10.3 A Prova Objetiva para o cargo de **Técnico Legislativo (com especialidade, exceto Taquigrafia)** será composta por 100 (cem) questões. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme as tabelas a seguir.

Disciplina	Número Questões
Português	30
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos gerais	20
Conhecimentos específicos	
Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	**30**
Segurança do Trabalho	30
Contabilidade	30
Informática	30
Design Gráfico	30

5. Na seção 10, no quadro do item 10.16.3, **ONDE SE LÊ:**

Cargo	Atribuição	AC*	Negros	PCD*	Total
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo (sem especialidade)	75	20	5	100
	Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Contabilidade	37	10	3	50
	Informática	52	14	4	70
	Design Gráfico	15	4	1	20
	Taquigrafia	22	6	2	30

LEIA-SE:

Cargo	Atribuição	AC*	Negros	PCD*	Total
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo (sem especialidade)	**97**	**26**	**7**	**130**
	Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Contabilidade	37	10	3	50
	Informática	52	14	4	70
	Design Gráfico	15	4	1	20
	Taquigrafia	22	6	2	30

6. Na seção 11, **ONDE SE LÊ:**

11.1.2 Além de observados os critérios impostos no item 10.16, para os cargos de **Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão)** e **Técnico Legislativo (Taquigrafia),** as provas dos candidatos que tenham sido aprovados na Prova Prática de Taquigrafia, conforme disposto na seção 12.

LEIA-SE:

11.1.2 Além de observados os critérios impostos no item 10.16, para os cargos de **Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão)** e **Técnico Legislativo (Taquigrafia),** as provas dos candidatos mais bem classificados computando-se a prova objetiva e a prova prática de taquigrafia, conforme disposto na seção 12.

7. Na seção 11**, ONDE SE Lê:**

11.2.1.3 Será aprovado na Prova Dissertativa de Consultor Técnico Legislativo e de Técnico Legislativo o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na redação**.**

LEIA-SE:

11.2.1.3 Será aprovado na Prova Dissertativa de Consultor Técnico Legislativo e de Técnico Legislativo o candidato que obtiver nota igual ou superior a **10 (dez)** pontos na redação.

8. Na seção 11, ONDE SE LÊ:

11.6.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.
11.7.2 Não haverá substituição da folha de textos definitivos por erro do candidato.

11.7.3 A transcrição do texto da questão para o respectivo espaço da folha de textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Discursiva.

LEIA-SE:

11.6.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.

11.6.2 Não haverá substituição da folha de textos definitivos por erro do candidato.

11.6.3 A transcrição do texto da questão para o respectivo espaço da folha de textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Discursiva.

9. Na seção 12**, ONDE SE LÊ:**

12.1 Somente serão convocados e se submeterão à Prova Prática, de caráter eliminatório, os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva.
12.3 A prova prática será de caráter eliminatório e valerá no máximo 60 (sessenta) pontos
12.9 A correção da prova será efetuada com base no texto digitado e impresso na folha de decifração, com observância dos seguintes critérios de pontuação/cálculo por erro:
a) A cada palavra omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido equivalerá 2,5 (dois inteiros e cinquenta décimos) no somatório de erros;
b) A cada palavra omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido equivalerá 1,25 (um inteiro e vinte e cinco décimos) no somatório de erros;
c) Erros de palavras, desde que consequentes, deverão ser contados uma única vez (por exemplo, se foi ditado “Senador”, e o candidato escreveu “Senado”, o erro será contado uma única vez porque consequente);
d) Cada ocorrência de palavra solta, errada, sem formar sentido equivalerá a 2,5 (dois inteiros e cinquenta décimos) no somatório de erros;
e) No caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de cinco palavras e substituição por três erradas), será computado o número maior de erros
12.10 Os erros de Língua Portuguesa serão descontados, limitado a 20 (vinte) pontos, conforme o tipo e os valores discriminados a seguir:
a) ortografia = 0,50 (meio) ponto cada erro
b) pontuação = 0,50 (meio) ponto cada erro;
c) colocação de pronomes = 0,50 (meio) ponto cada erro.

LEIA-SE:

12.1 Somente serão convocados e se submeterão à Prova Prática, de caráter eliminatório e **classificatório**, os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva.
12.3 A prova prática será de caráter eliminatório e **classificatório** e valerá no máximo 60 (sessenta) pontos
12.9 A correção da prova será efetuada com base no texto digitado e impresso na folha de decifração, com observância dos seguintes critérios de pontuação/cálculo por erro:
a) A cada palavra omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido equivalerá **0,75** (setenta

e cinco décimos) no somatório de erros;
b) A cada palavra omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido equivalerá **0,50** (cinquenta décimos) no somatório de erros;
c) Erros de palavras, desde que consequentes, deverão ser contados uma única vez (por exemplo, se foi ditado "Consultor", e o candidato escreveu "Consulto", o erro será contado uma única vez porque consequente);
d) Cada ocorrência de palavra solta, errada, sem formar sentido equivalerá a **1** (um inteiro) no somatório de erros;
e) No caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de cinco palavras e substituição por três erradas), será computado o número maior de erros;
12.10 Os erros de Língua Portuguesa serão descontados, limitado a **10** (dez) pontos, conforme o tipo e os valores discriminados a seguir:
a) ortografia = **0,25** (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada erro;
b) pontuação = **0,25** (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada erro;
c) colocação de pronomes = **0,25** (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada erro.

10. Na seção 12, **ONDE SE LÊ:**

13.18 Em hipótese alguma o registro e anotações elaborados pelo candidato serão considerados na correção pela banca examinadora.

LEIA-SE:

12.18 Em hipótese alguma o registro e anotações elaborados pelo candidato serão considerados na correção pela banca examinadora

11. Na seção 12**, inclui-se o item:**

12.23 Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Prática.

12. Na seção 13, **ONDE SE LÊ:**

13.6.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 12.6, deverá assinar Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Concurso.

LEIA-SE:

13.6.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item **13.6,** deverá assinar Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Concurso.

13. Na seção 16, **ONDE SE LÊ:**

16.1 A nota final será a soma das notas obtidas nas Provas Objetivas, nas Provas Dissertativas e na Prova de Títulos.

LEIA-SE:

16.1 A nota final será a soma das notas obtidas nas Provas Objetivas, nas Provas Dissertativas, na Prova de Títulos **e, para os cargos de Consultor Técnico Legislativo – Registro e Revisão e Técnico Legislativo – Taquigrafia, também da Prova Prática de Taquigrafia.**

14. Na seção 17, ONDE SE LÊ:

17.1**.....**

d) obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

LEIA-SE:

17.1.....

d) obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos ou na Prova de Taquigrafia, quando for o caso**;

15. Na seção 19, **ONDE SE LÊ:**

19.9 Os candidatos aprovados além do número de vagas indicado nos quadros dos itens 3.1, 3.2 e 3.3 comporão o cadastro de reserva, até o limite estabelecido, e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de São Paulo, ser nomeados no decorrer do prazo de validade do Concurso.

19.11 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos quadros dos itens 3.1, 3.2 e 3.3 e do Anexo II deste Edital será excluído automaticamente do Concurso, perdendo seu direito à vaga.

LEIA-SE:

19.9 Os candidatos aprovados além do número de vagas indicado nos quadros dos itens 3.1 e 3.2 comporão o cadastro de reserva e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de São Paulo, ser nomeados no decorrer do prazo de validade do Concurso.

19.11 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos quadros dos itens 3.1, 3.2 e 3.3 e do Anexo II deste Edital será excluído automaticamente do Concurso, perdendo seu direito à vaga.

16. No Conteúdo Programático, no cargo de Cargo Consultor Técnico Legislativo – Engenharia Civil com especialidade em Segurança do Trabalho, **ONDE SE LÊ:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHARIA CIVIL. Lei 14.133/21. 1 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS EDIFICACÕES Código de Obras do Município de São Paulo - Lei Municipal n° 11.228 de 25106/92 e Decreto n° 32.329 de 23/09/92 -Objetivos. Direitos e Responsabilidades. Documentos para Controle da Atividade de Obras e Edificações. Procedimentos

Administrativos Preparação e Execução de Obras. Procedimentos Fiscais. Edificações Existentes. Uso das Edificações. Componentes: Materiais, Elementos Construtivos e Equipamentos. Implantação: Aeração e Insolação das Edificações. Compartilhamentos Circulação e Segurança. Estacionamento. Instalações Sanitárias. Condições de Instalação e Armazenagem ele Produtos Químicos_ Inflamáveis e Explosivos_ Exigências Especificas Complementares. 2 CONHECIMENTOS DA ÁREA DE PROJETOS Projeto Arquitetônico (Fases de Desenvolvimento); Projetos complementares (Estrutura. Instalações Hidráulicas e Elétricas. Paisagismo. Topografia – Levantamentos topográficos. Outros); Saneamento e Drenagem; Projeto de Galerias de águas pluviais (tipos e características principais do projeto) Bueiros celulares de concreto. Drenagem subterrânea e profunda. Proteção, segurança e sinalização. Análise Estrutural: Resistência dos materiais. Dimensionamento do concreto armado. Mecânica dos solos: Fundações. Movimentos de terra. Metodologia e Avaliação de Custo: Custo limite – do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis. Custo estimado. Custo calculado. Preço unitário. Preço global, Composições de custos. Encargos Sociais incidentes. EDI/Bonificação e Despesas Indiretas. Especificações Técnicas para os Projetos: Metodologia. Dos materiais – Dos serviços. Critérios para comparação de preços. Critérios de medições para obras em geral. Leis que dispõem sobre licitações ou contratações para: Obras, serviços, compras e alienações. Procedimentos para recebimentos provisório definitivo de obras e serviços. Procedimentos para prorrogação de prazo: Cronograma Físico-Financeiro {GANTT.CPM/PERTI: Dos projetos. Das obras: Lei Federal 5.194, de 24/12/1966 e alterações – CREA/CONFEA: Código de Ética (Resolução n' 1.002/02). Resolução nº218/7: Resolução 361/91 O exercício profissional do Engenheiro. 3 EXECUÇÃO DE OBRAS Interação Projeto/Obra/Contrato: Gestão de Contratos e Administração. Fiscalização da Obra. Organização da Equipe. Organização do Canteiro da Obra. Gerenciamento do Contrato/Obra. Processos de medições dos serviços e liberação de faturas. Recebimento da obra. Assessoria Técnica dos profissionais envolvidos no Projeto/Obra.- Técnicas de construção. Técnicas de Segurança. 4 ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES: Avaliação de Glebas e Construções Urbanas. Perícias judiciais. Normas para Avaliação de Imóveis. 5 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia. licença de instalação, licença de operação) Resolução CONAMA nº001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.- Unidades de conservação (Lei riº 9985/2000). Lei nº 9.605/1998. Lei de Crimes Ambientais. Lei n° 3924/1981. Lei das Áreas Tombadas. Decreto-lei nº 25/1937 (Organiza a proteção do património histórico e artístico nacional). INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS GRÁFICOS: arquitetura, estrutura, instalações elétricas. Instalações hidráulicas e sanitárias, poços artesianos, fossas sépticas, captação e drenagem de águas pluviais. Prevenção contra incêndio. Sinalização horizontal a sistemas de segurança. Coberturas, revestimentos, acabamentos, pisos, impermeabilização, pintura e noções de concreto. 6 Cronogramas físicos financeiro, orçamentos, prazos, custos e reajustes, controle de pagamentos e medições de obra. Conceitos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva. 7 Organização de manutenção em sistemas de operação contínua (H24). Gestão da manutenção e dos ativos das organizações. Controle e estocagem de materiais de construção. Administração de contratos; Lei nº 14.133/21 e nº 8.883/1994. Liderança e gerenciamento de recursos. SEGURANÇA DO TRABALHO: Acidente de trabalho - Conceito técnico e legal, causas e consequências dos acidentes, taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. Aposentadoria Especial. Segurança e Medicina do Trabalho – Capítulo V, Título II da CLT. Norma Regulamentadora nº 1- Disposições Gerais. Norma Regulamentadora nº 4- Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora nº 5- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora nº 6- Equipamento de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 8- Edificações. Norma Regulamentadora nº 9- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora nº10-Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Norma Regulamentadora nº11- Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Norma Regulamentadora nº12-

Máquinas e equipamentos. Norma Regulamentadora nº13-Casos vasos de pressão. Norma Regulamentadora nº15- Atividades e operações insalubres. Norma Regulamentadora nº16- Atividades e operações perigosas. Norma Regulamentadora nº17- Ergonomia. Norma Regulamentadora nº18- Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Norma Regulamentadora nº 23 Proteção Contra Incêndio. Norma Regulamentadora nº 24 Condições Sanitários e de conforto nos locais de trabalho. Norma Regulamentadora nº 26 Sinalização de Segurança. Lei nº 7.369 de 20-09- 1985; Decreto 93.412 de 14-10-1986 – Atividades no Setor de Energia Elétrica. Portaria 3.311 de 29-11-1989 – Inspeção do Trabalho. Portaria MTE 3.393-87, confirmada pela Portaria MTE 518/2003 – Atividades com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas. Convenção da Organização Internacional do Trabalho - OIT. Responsabilidade civil e criminal. Higiene Ocupacional. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft). LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

LEIA-SE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHARIA CIVIL. Lei 14.133/21. 1 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS EDIFICACÕES Código de Obras do Município de São Paulo - **Lei Municipal n° 16.642, de 09/05/2017 e Decreto n° 57.776, de 07/07/2017** -Objetivos. Direitos e Responsabilidades. Documentos para Controle da Atividade de Obras e Edificações. Procedimentos Administrativos Preparação e Execução de Obras. Procedimentos Fiscais. Edificações Existentes. Uso das Edificações. Componentes: Materiais, Elementos Construtivos e Equipamentos. Implantação: Aeração e Insolação das Edificações. Compartilhamentos Circulação e Segurança. Estacionamento. Instalações Sanitárias. Condições de Instalação e Armazenagem ele Produtos Químicos_ Inflamáveis e Explosivos_ Exigências Especificas Complementares. 2 CONHECIMENTOS DA ÁREA DE PROJETOS Projeto Arquitetônico (Fases de Desenvolvimento); Projetos complementares (Estrutura. Instalações Hidráulicas e Elétricas. Paisagismo. Topografia – Levantamentos topográficos. Outros); Saneamento e Drenagem; Projeto de Galerias de águas pluviais (tipos e características principais do projeto) Bueiros celulares de concreto. Drenagem subterrânea e profunda. Proteção, segurança e sinalização. Análise Estrutural: Resistência dos materiais. Dimensionamento do concreto armado. Mecânica dos solos: Fundações. Movimentos de terra. Metodologia e Avaliação de Custo: Custo limite – do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis. Custo estimado. Custo calculado. Preço unitário. Preço global, Composições de custos. Encargos Sociais incidentes. EDI/Bonificação e Despesas Indiretas. Especificações Técnicas para os Projetos: Metodologia. Dos materiais – Dos serviços. Critérios para comparação de preços. Critérios de medições para obras em geral. Leis que dispõem sobre licitações ou contratações para: Obras, serviços, compras e alienações. Procedimentos para recebimentos provisório definitivo de obras e serviços. Procedimentos para prorrogação de prazo: Cronograma Físico-Financeiro {GANTT.CPM/PERTI: Dos projetos. Das obras: Lei Federal 5.194, de 24/12/1966 e alterações – CREA/CONFEA: Código de Ética (Resolução n' 1.002/02). Resolução nº218/7: Resolução 361/91

O exercício profissional do Engenheiro. 3 EXECUÇÃO DE OBRAS Interação Projeto/Obra/Contrato: Gestão de Contratos e Administração. Fiscalização da Obra. Organização da Equipe. Organização do Canteiro da Obra. Gerenciamento do Contrato/Obra. Processos de medições dos serviços e liberação de faturas. Recebimento da obra. Assessoria Técnica dos profissionais envolvidos no Projeto/Obra.- Técnicas de construção. Técnicas de Segurança. 4 ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES: Avaliação de Glebas e Construções Urbanas. Perícias judiciais. Normas para Avaliação de Imóveis. 5 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia. licença de instalação, licença de operação) Resolução CONAMA nº001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.- Unidades de conservação (Lei riº 9985/2000). Lei nº 9.605/1998. Lei de Crimes Ambientais. Lei n° 3924/1981. Lei das Áreas Tombadas. Decreto-lei nº 25/1937 (Organiza a proteção do património histórico e artístico nacional). INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS GRÁFICOS: arquitetura, estrutura, instalações elétricas. Instalações hidráulicas e sanitárias, poços artesianos, fossas sépticas, captação e drenagem de águas pluviais. Prevenção contra incêndio. Sinalização horizontal a sistemas de segurança. Coberturas, revestimentos, acabamentos, pisos, impermeabilização, pintura e noções de concreto. 6 Cronogramas físicos financeiro, orçamentos, prazos, custos e reajustes, controle de pagamentos e medições de obra. Conceitos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva. 7 Organização de manutenção em sistemas de operação contínua (H24). Gestão da manutenção e dos ativos das organizações. Controle e estocagem de materiais de construção. Administração de contratos; Lei nº 14.133/21 e nº 8.883/1994. Liderança e gerenciamento de recursos. SEGURANÇA DO TRABALHO: Acidente de trabalho - Conceito técnico e legal, causas e consequências dos acidentes, taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. Aposentadoria Especial. Segurança e Medicina do Trabalho – Capítulo V, Título II da CLT. Norma Regulamentadora nº 1- Disposições Gerais. Norma Regulamentadora nº 4- Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora nº 5- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora nº 6- Equipamento de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 8- Edificações. Norma Regulamentadora nº 9- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora nº10-Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Norma Regulamentadora nº11- Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Norma Regulamentadora nº12- Máquinas e equipamentos. Norma Regulamentadora nº13-Casos vasos de pressão. Norma Regulamentadora nº15- Atividades e operações insalubres. Norma Regulamentadora nº16- Atividades e operações perigosas. Norma Regulamentadora nº17- Ergonomia. Norma Regulamentadora nº18- Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Norma Regulamentadora nº 23 Proteção Contra Incêndio. Norma Regulamentadora nº 24 Condições Sanitários e de conforto nos locais de trabalho. Norma Regulamentadora nº 26 Sinalização de Segurança. Lei nº 7.369 de 20-09- 1985; Decreto 93.412 de 14-10-1986 – Atividades no Setor de Energia Elétrica. Portaria 3.311 de 29-11-1989 – Inspeção do Trabalho. Portaria MTE 3.393-87, confirmada pela Portaria MTE 518/2003 – Atividades com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas. Convenção da Organização Internacional do Trabalho - OIT. Responsabilidade civil e criminal. Higiene Ocupacional. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft). LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. REGIMENTO INTERNO DA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

17. No Conteúdo Programático, no cargo de Cargo Consultor Técnico Legislativo – Arquitetura, nos Conhecimentos Específicos, **ONDE SE LÊ:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS EDIFICAÇÕES: Código de Obras do Município de São Paulo — Lei Municipal n° 11.228 de 25/06/92 e Decreto n° 32.329 de 23109192— Objetivos , Direitos e Responsabilidades. Documentos para Controle da Atividade de Obras e Edificações. Procedimentos Administrativos. Preparação e Execução de Obras. Procedimentos Fiscais. Edificações Existentes. Uso das Edificações. Componentes: Materiais, Elementos Construtivos e Equipamentos. Implantação, Aeração e Insolação das Edificações. Compartimentos. Circulação e Segurança. Estacionamento. Instalações Sanitárias. Condições de Instalação e Armazenagem de Produtos Químicos , Inflamáveis e Explosivos. Exigências Específicas Complementares. 2 HISTÓRIA E EVOLUÇÃO URBANA DA CIDADE DE SÃO PAULO: os marcos referenciais (geográficos e patrimônio histórico); conflito entre preservação e desenvolvimento urbano. 3 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: administração direta e indireta — atribuições; competência do poder público. Meio Ambiente: áreas protegidas, controle da poluição, preservação dos recursos naturais, restauração dos elementos destruídos. Crimes ambientais. Ação civil pública para a proteção ambiental, infrações penais e administrativas contra o meio ambiente; a dinâmica ambiental (relação entre vegetação, geomorfologia, preservação e urbanização) em nível da legislação. Ruídos urbanos, infra-estrutura sanitária. Relações entre as legislações federal, estadual e municipal sobre o mesmo assunto (Estado e Município de São Paulo). A legislação como' condicionante da estrutura da paisagem urbana; comparações de situações sujeitas a restrições diferentes. Bens públicos: conceito, classificação (uso comum ou do domínio público, uso especial ou do patrimônio administrativo, dominiais ou do patrimônio disponível), administração e uso dos bens municipais (uso comum e uso especial: autorização, permissão e concessão de uso, concessão de direito real de uso e direito de superfície, concessão especial de uso, e cessão de uso), alienação de bens municipais (venda, doação, doação em pagamento, permuta, enfiteuse, investimento, concessão de domínio, legitimação de posse), imprescritibilidade, impenhorabilidade, não oneração, aquisição de bens pelo município (forma e requisitos). Estatuto da Cidade. O controle da erosão, drenagem de águas superficiais, infra-estrutura sanitária e técnicas de movimento da terra. Topografia: interpretação do levantamento planialtimétrico e uso adequado de seus dados para planejamento. Implantação de equipamentos públicos, conjuntos habitacionais, loteamentos com relação a: acessos e circulação, clima, topografia, geomorfologia e integração com o entorno. Conhecimentos gráficos para representação dos dados, análises e propostas em nível de planejamento. Direito urbanístico: conceito e objetivos, natureza jurídica das limitações urbanísticas. Competência estatal em assuntos urbanísticos. Competência da União. Normas gerais de urbanismo. Diretrizes para o desenvolvimento urbano. Estatuto da Cidade: instrumentos da política urbana; parcelamento, edificação ou utilização compulsórios; IPTU progressivo no tempo; desapropriação com pagamento em títulos; usocapião especial para fins de moradia; direito de superfície; direito de preempção; outorga oneroso do direito de construir e de alteração de uso; operações urbanas consorciadas; transferência do direito de construir; estudo de impacto de vizinhança; gestão democrática da cidade. Competência dos Estados Membros e do Distrito Federal (Plano Estadual e normas regionais de urbanismo); competência dos Municípios: Plano Diretor de Ordenamento Urbano. 4 DESAPROPRIAÇÕES: elementos técnicos e dispositivos legais para propositura de uma ação expropriatória. Avaliação de imóveis. 5 PATRIMÔNIO AMBIENTAL E CULTURAL URBANO: conhecimento geral sobre Patrimônio Ambiental e

Cultural Urbano. História Geral da Arte Brasileira (Artes Plásticas, Arquitetura e Urbanismo); História da Arquitetura e do Urbanismo Modernos (Séculos XIX e XX). Conceituação de Patrimônio Ambiental Urbano; documentos internacionais e nacionais sobre preservação de bens culturais (cartas de restauro). O Patrimônio ambiental urbano paulistano: a cidade e suas transformações. Tombamento. 6 HABITAÇÃO POPULAR: urbanização de favelas. Intervenção nas áreas de ocupação em encostas e fundos de vale. Infra-estrutura: rede de distribuição de águas, coleta e destinação de esgotos sanitários, coleta de lixo, drenagem, contenção de encostas, circulação de veículos e de pedestres, pavimentação; integração com o entorno; parcelamento do solo; alternativas construtivas e de material; prevenção de riscos: deslização, solapamento, alagamento; unidade habitacional: áreas mínimas, composição de unidades. Intervenção em cortiços: conceito de habitação coletiva; propostas de solução; compartimento e espaços comuns. Provisão de habitação: lotes urbanizados; diretrizes de ocupação, de parcelamento e infra-estrutura; unidade habitacional; conjuntos habitacionais; Obras: acompanhamento de obras; organização de canteiro e de etapas de trabalho para obras em mutirão; racionalização de processos e elementos construtivos; orientação de mão de obra não especializada; obras de auto construção. História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura:teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação eventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise egerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção:Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalaçõesprediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais. Direito Urbanístico e Ambiental: Aplicabilidade da legislação urbana e ambiental. Ordenamento constitucional da política urbana e ambiental. Gestão Ambiental: Conceitos, métodos e práticas.Gestão do patrimônio cultural. Gestão do patrimônio natural. Gestão de recursos hídricos. Saneamento e infraestrutura. Tratamento de resíduos sólidos. 7 LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. 8 REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

LEIA-SE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS EDIFICAÇÕES: Código de Obras do Município de São Paulo — **Lei Municipal n° 16.642, de 09/05/2017 e Decreto n° 57.776, de 07/07/2017**— Objetivos , Direitos e Responsabilidades. Documentos para Controle da Atividade de Obras e Edificações. Procedimentos Administrativos. Preparação e Execução de Obras. Procedimentos Fiscais. Edificações Existentes. Uso das Edificações. Componentes: Materiais, Elementos Construtivos e Equipamentos. Implantação, Aeração e

Insolação das Edificações. Compartimentos. Circulação e Segurança. Estacionamento. Instalações Sanitárias. Condições de Instalação e Armazenagem de Produtos Químicos , Inflamáveis e Explosivos. Exigências Específicas Complementares. 2 HISTÓRIA E EVOLUÇÃO URBANA DA CIDADE DE SÃO PAULO: os marcos referenciais (geográficos e patrimônio histórico); conflito entre preservação e desenvolvimento urbano. 3 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: administração direta e indireta — atribuições; competência do poder público. Meio Ambiente: áreas protegidas, controle da poluição, preservação dos recursos naturais, restauração dos elementos destruídos. Crimes ambientais. Ação civil pública para a proteção ambiental, infrações penais e administrativas contra o meio ambiente; a dinâmica ambiental (relação entre vegetação, geomorfologia, preservação e urbanização) em nível da legislação. Ruídos urbanos, infra-estrutura sanitária. Relações entre as legislações federal, estadual e municipal sobre o mesmo assunto (Estado e Município de São Paulo). A legislação como' condicionante da estrutura da paisagem urbana; comparações de situações sujeitas a restrições diferentes. Bens públicos: conceito, classificação (uso comum ou do domínio público, uso especial ou do patrimônio administrativo, dominiais ou do patrimônio disponível), administração e uso dos bens municipais (uso comum e uso especial: autorização, permissão e concessão de uso, concessão de direito real de uso e direito de superfície, concessão especial de uso, e cessão de uso), alienação de bens municipais (venda, doação, doação em pagamento, permuta, enfiteuse, investimento, concessão de domínio, legitimação de posse), imprescritibilidade, impenhorabilidade, não oneração, aquisição de bens pelo município (forma e requisitos). Estatuto da Cidade. O controle da erosão, drenagem de águas superficiais, infra-estrutura sanitária e técnicas de movimento da terra. Topografia: interpretação do levantamento planialtimétrico e uso adequado de seus dados para planejamento. Implantação de equipamentos públicos, conjuntos habitacionais, loteamentos com relação a: acessos e circulação, clima, topografia, geomorfologia e integração com o entorno. Conhecimentos gráficos para representação dos dados, análises e propostas em nível de planejamento. Direito urbanístico: conceito e objetivos, natureza jurídica das limitações urbanísticas. Competência estatal em assuntos urbanísticos. Competência da União. Normas gerais de urbanismo. Diretrizes para o desenvolvimento urbano. Estatuto da Cidade: instrumentos da política urbana; parcelamento, edificação ou utilização compulsórios; IPTU progressivo no tempo; desapropriação com pagamento em títulos; usocapião especial para fins de moradia; direito de superfície; direito de preempção; outorga oneroso do direito de construir e de alteração de uso; operações urbanas consorciadas; transferência do direito de construir; estudo de impacto de vizinhança; gestão democrática da cidade. Competência dos Estados Membros e do Distrito Federal (Plano Estadual e normas regionais de urbanismo); competência dos Municípios: Plano Diretor de Ordenamento Urbano. 4 DESAPROPRIAÇÕES: elementos técnicos e dispositivos legais para propositura de uma ação expropriatória. Avaliação de imóveis. 5 PATRIMÔNIO AMBIENTAL E CULTURAL URBANO: conhecimento geral sobre Patrimônio Ambiental e Cultural Urbano. História Geral da Arte Brasileira (Artes Plásticas, Arquitetura e Urbanismo); História da Arquitetura e do Urbanismo Modernos (Séculos XIX e XX). Conceituação de Patrimônio Ambiental Urbano; documentos internacionais e nacionais sobre preservação de bens culturais (cartas de restauro). O Patrimônio ambiental urbano paulistano: a cidade e suas transformações. Tombamento. 6 HABITAÇÃO POPULAR: urbanização de favelas. Intervenção nas áreas de ocupação em encostas e fundos de vale. Infra-estrutura: rede de distribuição de águas, coleta e destinação de esgotos sanitários, coleta de lixo, drenagem, contenção de encostas, circulação de veículos e de pedestres, pavimentação; integração com o entorno; parcelamento do solo; alternativas construtivas e de material; prevenção de riscos: deslização, solapamento, alagamento; unidade habitacional: áreas mínimas, composição de unidades. Intervenção em cortiços: conceito de habitação coletiva; propostas de solução; compartimento e espaços comuns. Provisão de habitação: lotes urbanizados; diretrizes de ocupação, de parcelamento e infra-estrutura; unidade habitacional; conjuntos habitacionais; Obras: acompanhamento de obras; organização de canteiro e de

etapas de trabalho para obras em mutirão; racionalização de processos e elementos construtivos; orientação de mão de obra não especializada; obras de auto construção. História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projetode Arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projetoarquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Coordenação e Gestão de Projetos: Processode projeto e sua gestão.Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilhaorçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetose obras. TécnicasConstrutivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processose sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindofabricação, transporte e montageme/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevençãoe combate a incêndio e pânico. Instalações especiais. Direito Urbanístico e Ambiental: Aplicabilidade da legislação urbanae ambiental. Ordenamento constitucional da política urbanae ambiental. Gestão Ambiental: Conceitos, métodos e práticas.Gestão do patrimônio cultural. Gestão do patrimônio natural. Gestão de recursos hídricos. Saneamento e infraestrutura. Tratamento de resíduos sólidos. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. 7 LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. 8 REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

18. No Conteúdo Programático, no cargo de Cargo Consultor Técnico Legislativo – Registro e Revisão, na disciplina de Português, **ONDE SE LÊ:**

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

LEIA-SE:

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase. 15.Período simples: os termos da oração. 16. Período composto: valores semânticos dos conectores. 17. Denotação e conotação. 18. Níveis de linguagem. 19. Concordância e regência. 20. Estilística. 21. Figuras e vícios de linguagem. 22. Fundamentos de linguística e Semiologia. 23. Signo linguístico: significante, significado, significação, arbitrariedade, motivação e linearidade. Referente, referência, representação e sentido. 24. Teoria da enunciação e a produção de texto escrito: enunciação e enunciado. Texto e discurso. Processos de retextualização. Intertextualidade e polifonia. Gêneros do discurso. Linguagem e variação linguística. Tipos de variação linguística. Dialetos e registros. 25. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística no português do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Língua e gramática.

19. No Conteúdo Programático, no cargo de Cargo Técnico Legislativo – Sem especialidade, em Conhecimentos Gerais, **ONDE SE LÊ:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos básicos de sistema operacional (Windows 11), Edição de arquivos (Word), Planilhas (Excel) e Gerenciadores de Email (Outlook), impressão/digitalização, organização de pastas/diretórios, buscas e instalações de programas, Armazenamento nas nuvens, Conexões, Noções de Segurança, Video Conferência (principais aplicações para reuniões/palestras/cursos remotos), pesquisa na Wem (confiabilidade, buscadores. Lei Orgânica do Município de São Paulo. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo

LEIA-SE:

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos básicos de sistema operacional (Windows 11), Edição de arquivos (Word), Planilhas (Excel) e Gerenciadores de Email (Outlook), impressão/digitalização, organização de pastas/diretórios, buscas e instalações de programas, Armazenamento nas nuvens, Conexões, Noções de Segurança, Vídeo Conferência (principais aplicações para reuniões/palestras/cursos remotos), pesquisa na **Web** (confiabilidade, buscadores). Lei Orgânica do Município de São Paulo. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo

20. No Conteúdo Programático, no cargo de Cargo Técnico Legislativo – Taquigrafia, na disciplina de

Português, **ONDE SE LÊ:**

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações CÂMARA MUNIICIPAL DE SÃO PAULO | CONCURSO PÚBLICO 71 de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

LEIA-SE:

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase. 15. Elementos de coesão e de coerência textuais. 16. Período simples: os termos da oração. 17. Período composto: valores semânticos dos conectores. 18. Denotação e conotação. 19. Níveis de linguagem. Estilística. Figuras e vícios de linguagem.

Os demais itens do edital de abertura permanecem válidos e inalterados.

14 de novembro de 2023

RETIFICA O EDITAL Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

1ª RETIFICAÇÃO

A Câmara Municipal de São Paulo torna pública a Retificação do Edital de Abertura nº 01, publicado em 24 de outubro de 2023 no Diário Oficial da União, conforme as alterações a seguir:

1. Na seção 3, ONDE SE LÊ:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Consultor Técnico Legislativo	Contador	2	1	0	3	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível médio superior em Ciências Contábeis e respectivo registro profissional
	Engenharia - Elétrica	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia na área elétrica e respectivo registro profissional
	Engenharia - Elétrica ou Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia, na área elétrica ou civil, especialização em segurança do tralho e respectivo registro profissional
	Registro e Revisão	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em qualquer área, respectivo registro profissional e domínio em taquigrafia
	Administração	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Administração e respectivo registro profissional
	Biblioteconomia e Documentação	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e respectivo registro profissional
	Economia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Economia e respectivo registro profissional

	Medicina - Psiquiatria	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Oftalmologia	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Clínica Geral	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina e registro profissional
	Medicina - do Trabalho	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Informática	2	1	0	3	R$ 14.113,59	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação
	Engenharia - Civil	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em engenharia na área civil e respectivo registro profissional
	Arquitetura	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em arquitetura e respectivo registro profissional

LEIA-SE:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Consultor Técnico Legislativo	Contador	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	**Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e respectivo registro profissional**
	Engenharia - Elétrica	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia na área elétrica e

								respectivo registro profissional
	Registro e Revisão	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em qualquer área, respectivo registro profissional e domínio em taquigrafia
	Administração	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Administração e respectivo registro profissional
	Biblioteconomia e Documentação	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e respectivo registro profissional
	Economia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Economia e respectivo registro profissional
	Medicina - Psiquiatria	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Oftalmologia	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Clínica Geral	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina e registro profissional
	Medicina - do Trabalho	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Ginecologia	**CR**	**CR**	**CR**	**CR**	**R$ 14.113,59**	**40h**	**Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva**

	Informática	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação
	Engenharia - Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	**1**	**0**	**0**	**1 + CR**	**R$ 14.113,59**	**40h**	**Diploma de nível superior em Engenharia, na área civil, especialização em segurança do trabalho e respectivo registro profissional**
	Arquitetura	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em arquitetura e respectivo registro profissional

2. Na seção 5, ONDE SE LÊ:

5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no item 5.1 deste Edital poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 23 de novembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para obtenção da inscrição, isto é, a declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 5.1, conforme modelo do Anexo III, legível e assinada de próprio punho;

LEIA-SE:

"5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no item 5.1 deste Edital poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 27 de outubro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para obtenção da inscrição, isto é, a declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 5.1, conforme modelo do Anexo III, legível e assinada de próprio punho;"

3. Na seção 9, ONDE SE LÊ:

"9.1 Na data provável de **14 de janeiro de 2023**, em São Paulo/SP, ocorrerão as seguintes provas:"

LEIA-SE:

"9.1 Na data provável de **14 de janeiro de 2024**, em São Paulo/SP, ocorrerão as seguintes provas:"

4. Na seção 10, no quadro do item 10.1, ONDE SE LÊ:

DISCIPLINA	Quantidade de Questões
Português	30
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos específicos	
Administração	50
Arquitetura	50
Biblioteconomia e Documentação	50
Contador	50
Economia	50
Engenharia - Elétrica ou civil com especialidade em Segurança do Trabalho	50
Engenharia - Elétrica	50
Engenharia Civil	50
Informática	50
Medicina – Clínica Geral	50
Medicina – Oftalmologia	50
Medicina – Psiquiatria	50
Medicina - do Trabalho	50

LEIA-SE:

DISCIPLINA	Quantidade de Questões
Português	30
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos específicos	
Administração	50
Arquitetura	50
Biblioteconomia e Documentação	50
Contador	50
Economia	50
Engenharia - Civil com especialidade em Segurança do Trabalho	**50**
Engenharia - Elétrica	50
Informática	50
Medicina – Clínica Geral	50
Medicina – Oftalmologia	50
Medicina – Psiquiatria	50
Medicina - do Trabalho	50
Medicina - Ginecologia	**50**

5. Na seção 10, no quadro do item 10.16.3, de Consultor Técnico legislativo, ONDE SE LÊ:

Cargo	Atribuição	AC*	Negros	PCD*	Total
Consultor Técnico Legislativo	Contador	22	6	2	30
	Engenharia - Elétrica	7	2	1	10
	Engenharia - Elétrica ou Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Registro e Revisão	22	6	2	30
	Administração	7	2	1	10
	Biblioteconomia e Documentação	7	2	1	10
	Economia	7	2	1	10
	Medicina - Psiquiatria	7	2	1	10
	Medicina - Oftamologia	7	2	1	10
	Medicina - Clínica Geral	7	2	1	10
	Medicina - do Trabalho	7	2	1	10
	Informática	22	6	2	30
	Engenharia - Civil	7	2	1	10
	Arquitetura	7	2	1	10

LEIA-SE:

Cargo	Atribuição	AC*	Negros	PCD*	Total
Consultor Técnico Legislativo	Contador	22	6	2	30
	Engenharia - Elétrica	7	2	1	10
	Engenharia - Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	**7**	**2**	**1**	**10**
	Registro e Revisão	22	6	2	30
	Administração	7	2	1	10
	Biblioteconomia e Documentação	7	2	1	10
	Economia	7	2	1	10
	Medicina - Psiquiatria	7	2	1	10
	Medicina - Oftalmologia	7	2	1	10
	Medicina - Clínica Geral	7	2	1	10
	Medicina - do Trabalho	7	2	1	10
	Medicina - Ginecologia	**7**	**2**	**1**	**10**
	Informática	22	6	2	30
	Arquitetura	7	2	1	10

6. No Anexo I, no Conteúdo Programático, acrescenta-se o cargo abaixo:

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA - GINECOLOGIA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e

correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I - Ginecologia 1) Noções de epidemiologia básica (câncer de mama, câncer de colo, etc.). 2) Básico em Ginecologia: anatomia, histologia e embriologia dos órgãos genitais e da mama. Fisiologia da reprodução. 3) Infecção genital. 4) Uroginecologia: incontinência urinária de esforço; cistite crônica intersticial; infecção do trato urinário. 5) Endocrinologia ginecológica: hemorragia uterina disfuncional; disfunção menstrual; tensão pré-menstrual; amenorréia; galactorréia; síndrome dos ovários policísticos; hormonioterapia. 6) Climatério. 7) Neoplasia genital. 8) Mastologia. 9) Reprodução Humana. 10) Ginecologia Geral: disfunção menstrual (causas orgânicas), disfunção sexual, dispareunia, má-formação genital, propedêutica clínica, exames complementares - urgências. II – Obstetrícia: 1) Noções de epidemiologia básica (mortalidade materna e mortalidade infantil). 2) Básico em Obstetrícia - Embriologia: fecundação, migração, nidação, placentação, embriogênese, fisiologia fetoplacentária, placenta endócrina, sistema amniótico. 3) Obstetrícia normal: gestação, parto e puerpério. 4) Patologia obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; neoplasia trofoblástica gestacional; inserção baixa da placenta; descolamento prematuro da placenta; óbito fetal; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; amniorexe prematura; aspecto obstétrico da prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intra-uterino retardado; oligoâmnio e polidrâmnio; rotura uterina; infecção intraparto; infecção puerperal; mastite; sofrimento fetal na gestação e no parto; mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal. 5) Intercorrências clínico-cirúrgicas: hipertensão arterial; diabetes; tromboembolismo; cardiopatias; pneumopatias; nefropatias; infecção urinária; patologia venosa; viroses; DST/AIDS. 6) Ética, Bioética e Deontologia Médica. 7) Políticas de Saúde - · Lei nº 8080/90 e Lei nº 1142/90 8) Conceitos Fundamentais · Sistema Único de Saúde; · Municipalização da Saúde · Controle Social na Saúde · Programa de Saúde da Família; · Atenção Primária à Saúde.

7. No Anexo I, no Conteúdo Programático, retira-se o cargo abaixo:

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENGENHARIA CIVIL

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Lei nº 14.133/21. 2 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS EDIFICAÇÕES: Código de Obras do Município de São Paulo - Lei Municipal nº 11.228 de 25/06/92 e Decreto nº 32.329 de 23/09/92 -Objetivos. Direitos e Responsabilidades. Documentos para Controle da Atividade de Obras e Edificações. Procedimentos Administrativos. Preparação e Execução de Obras. Procedimentos Fiscais. Edificações Existentes. Uso das Edificações. Componentes: Materiais, Elementos Construtivos e Equipamentos. Implantação: Aeração e Insolação das Edificações. Compartimentos. Circulação e Segurança. Estacionamento. Instalações Sanitárias. Condições de Instalação e Armazenagem de Produtos Químicos, Inflamáveis e Explosivos. Exigências Específicas Complementares. 3 LEGISLAÇÃO APLICADA AO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO - Lei nº 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano)- Lei nº 13.885, de 25/08/2004 - Estabelece normas complementares ao Plano Diretor Estratégico, institui os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras, dispõe sobre o

parcelamento, disciplina e ordena o Uso e Ocupação do Solo do Município de São Paulo - Da Conceituação, Finalidade, Abrangência e Objetivos gerais do Plano Diretor Estratégico. Lei nº 13.420/02. 4 CONHECIMENTOS DA ÁREA DE PROJETOS. Projeto Arquitetônico (Fases de Desenvolvimento); Projetos complementares (Estrutura. Instalações Hidráulicas e Elétricas. Paisagismo. Topografia - Levantamentos topográficos. Outros); Projetos de Obras Viárias; Tipos de Vias Públicas de responsabilidadedo município, classificadas pela capacidade e tipo de ordenação do fluxo viário. Características principais do projeto de vias públicas (fase de desenvolvimento): Estudos de viabilidade. Características principais do projeto geométrico. Elementos para o dimensionamento da seção transversal. Tipos mais usuais de pavimentação de vias públicas; Pavimentos asfálticos de vias públicas; características principais dos tipos mais usuais para reforço de fundação, base e capa de rolamento; Elementos principais da drenagem superficial; Obras de Infra-estrutura: Galerias de águas pluviais locais (características principais). Serviços de utilidade pública (identificação dos principais órgãos responsáveis pela sua implantação e operação); Projetos de Saneamento e Drenagem: Projeto de retificação e canalização de córregos (tipos de canalizações e características principais de projeto). Projeto de Galerias de águas pluviais (tipos e características principais do projeto). Bueiros celulares de concreto. Drenagem subterrânea e profunda. Proteção, segurança e sinalização. Projetos de Obras de Arte. Tipos das estruturas mais correntes nas obras viárias e finalidades. Projetos e características principais: Pontes e Pontilhões. Aparelhos de apoio – Definição.- Função, tipo, conceitos básicos de comportação. Superestrutura. Concreto Protendido. Sistemas de proteção, cuidados especiais. Muros de arrimo. Encontros de pontes ou viadutos. Túneis Análise Estrutural: Resistência dos materiais. Dimensionamento do concreto armado. Mecânica dos solos: Fundações. Movimentos de terra. Metodologia e Avaliação de Custo: Custo limite - do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis. Custo estimado Custo calculado. Preço unitário, preço global. Composições de custos. Encargos Sociais incidentes. BDI/Bonificação e Despesas Indiretas. Especificações Técnicas para os Projetos: Metodologia. Dos materiais. - Dos serviços. Critérios para comparação de preços. Critériosde medições para obras em geral. Leis que dispõem sobre licitações ou contratações para: Obras, serviços, compras e alienações. Procedimentos para recebimentos provisório e definitivo de obras e serviços. Procedimentos para prorrogação de prazo: Cronograma Físico-Financeiro (GANTT-CPM/PERT): Dos projetos. Das obras: Lei Federal nº 5.194, de 24/12/1966 e alterações - CREA/CONFEA: Código de Ética (Resolução nº 1.002/02). Resolução nº 218/73; Resolução nº 361/91. O exercício profissional do Engenheiro. 5 EXECUÇÃO DE OBRAS. Interação Projeto/Obra/Contrato: Gestão de Contratos e Administração. Fiscalização da Obra: Organização da Equipe. Organização do Canteiro da Obra. Gerenciamento do Contrato/Obra. Processos de medições dos serviços e liberação de faturas. Recebimento da Obra. Assessoria Técnica dos profissionais envolvidos no Projeto/Obra.- Técnicas de construção. Técnicas de Segurança. 6 ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES: Avaliação de Glebas e Construções Urbanas. Perícias judiciais. Normas para Avaliação de Imóveis. 7 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação). Resolução CONAMA nº 001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.- Unidades de conservação (Lei nº 9985/2000). Lei nº 9.605/1998. Lei de Crimes Ambientais. Lei nº 3924/1961. Lei das Áreas Tombadas.Decreto-lei nº 25/1937 (Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional). 8 LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.
9 REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

8. No Anexo I, no Conteúdo Programático, retira-se o cargo abaixo:

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENGENHARIA - ELÉTRICA COM ESPECIALIDADE EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 1.1 Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais. Princípios de planejamento e de orçamento público. 2 Tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2.1 Engenharia de manutenção. 2.2 Indicadores de performance de manutenção. 3 Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação- exaustão e elevadores. 3.1 Especificação de materiais. 3.2

Métodos e técnicas de desenho e projeto. 3.3 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 4 Grandezas elétricas. 4.1 Determinação da seção mínima de condutores por vários critérios. 4.2 Determinação de potências ativa reativa e aparente. 4.3 Correção de fator de potência. 4.4 Subestações prediais ABNT NBR ISO 5419/2001 e ABNT NBR ISO 5410/2005. 4.5 Luminotécnica. 4.6 Quadros elétricos e dispositivos de proteção e manobra. 4.7 Proteção contra descargas atmosféricas: ABNT NBR 5419. Métodos de proteção. Elementos de proteção de estruturas. Elementos de proteção de equipamentos. Aterramentos elétricos. 4.8 Transformadores elétricos. 4.9 Motores elétricos. 4.10 Inversores de frequência. 4.11 Grupos-motogeradores à diesel e CTA's (Chaves de Transferência Automática). 4.12 Equipamentos estabilizadores e nobreak. 4.13 Princípios de racionalização de energia e eco-eficiência. 4.14 Cabeamento estruturado padrão ABNT NBR 14.565 e EIA/TIA 568, 569 e 606 (aspectos físicos, mensuração de desempenho e categorias existentes). 4.15 Manutenção de instalações prediais: princípios, tipos e gestão. Organização de manutenção em sistemas de operação contínua (H24). Gestão da manutenção e dos ativos das organizações. Controle e estocagem de materiais de construção.4.16 Cabos elétricos – Cálculo da Corrente Nominal – Condições de Operação – Otimização Econômica das Seções dos Cabos de Potência 39 NBR 15.920/2011. 4.17 Conjuntos de Manobra e Controle de Baixa Tensão – Parte 1: conjuntos com ensaio de tipo totalmente testados (TTA) e conjuntos com ensaio de tipo parcialmente testados (PTTA) ABNT NBR IEC 60.439-1. 4.18 Instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão e em média tensão: ABNT NBR 5410, NR 10, ABNT NBR-14039. Dimensionamento de cargas e fator de demanda. Memorial descritivo. Diagrama. 4.19 Sistemas de telecomunicação: Sistemas de telefonia. Sistemas de dados. Sistemas de CFTV e alarme. Cabeamento estruturado. 5 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 6 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo

9. No Anexo II, nas atribuições, ONDE SE LÊ:

Cargo	Especialidade	Atribuições
Consultor Técnico Legislativo	Contador	- Elaborar relatórios, ordens internas, Atos relacionados à área contábil e financeira; - orienta e revisa os trabalhos de tomada de contas de companhias fornecedoras de luz, água e telefone; adiantamentos administrativos, despesa de auxílio encargos gerais de gabinete, liquidação e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços em geral; - procede a revisões ou perícias contábeis a fim de constatar a real movimentação de contas, apurando possíveis desfalques, fraudes e desvios. - Dar informação de natureza contábil e financeira, verbalmente ou por escrito, opinando, dirimindo dúvidas, sugerindo medidas e interpretando a legislação que regula a matéria. - Proceder à escrituração regular oficial de todos os fatos relativos a patrimônios, e as variações patrimoniais das entidades por quaisquer métodos técnicos; - analisa, estuda e informa ofícios e processos em pesquisa de mercado, embasamento para contratações diversas, empenhamento, informações ao TCM, incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal, no que se refere a assuntos contábeis. - Informar dotações orçamentárias, analisa o comportamento de receitas e despesas para orientar a tomada de decisões administrativas. - Enquadrar os elementos de despesas e receita dentro do plano de contas, conforme a legislação vigente. - Efetuar balancetes financeiros, de estoque, de serviços de tesouraria, de forma analítica ou sintética, com as devidas conciliações. - Informar recursos orçamentários prévios, classificando as despesas nas rubricas próprias, dando suporte às contratações diversas, por licitação ou dispensa.

		- Estudar a solução de problemas e assuntos de natureza contábil e financeira, efetuando exame de balanços, balancetes e elaboração de relatórios, oferecendo e revendo pareceres, e elaborando instruções; - verifica documentação fiscal, trabalhista, previdenciário, tributária, certidões diversas, fazendo acompanhamento e interpretação da legislação pertinente, para liquidação de despesas. - Fazer acompanhamento da vigência de todos os contratos da Câmara Municipal, informando antecipadamente o seu vencimento e instruindo os diversos gestores para tomada de decisões quanto a períodos futuros. - Realizar balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e das variações patrimoniais. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Engenharia Elétrica	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação. - Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Engenharia - Elétrica ou Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	- Planejar, implementar e acompanhar políticas de segurança no trabalho; - Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres, relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação; - Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares; - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Registro e Revisão	- Realizar o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado. - Redigir o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala. - Realizar a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Administração	- Organizar pesquisas na área organizacional para aplicação nos serviços administrativos da Câmara Municipal. - Efetuar análise dos serviços administrativos para maior eficácia na orientação das aplicações das técnicas na Edilidade. - Elaborar pareceres e proposituras legislativas. - Desenvolver projetos na área de administração. - Executar trabalhos de racionalização de sistemas e métodos administrativos. - Preparar normas, políticas e procedimentos de projetos de sistemas administrativos. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação.

		- Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Biblioteconomia e Documentação	- Reunir, recuperar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e das ações administrativas da CMSP. - Prestar serviços de referência e orientação aos usuários, internos e externos. - Prestar serviço de informação por meio de correio eletrônico, no âmbito de suas atividades. - Pesquisar e selecionar páginas na Internet que tragam informações atualizadas e confiáveis de interesse dos usuários. - Estabelecer políticas para análise documentária do acervo; - Elaborar análise documentária dos recursos informacionais, registrando, classificando, catalogando e indexando documentos e informações. - Elaborar linguagens documentárias (vocabulários controlados) para controle da terminologia usada na recuperação de informações; - estrutura e mantém bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação. - Gerenciar e avaliar os serviços prestados e produtos gerados pelo sistema de informação. - Armazenar os recursos informacionais de interesse, colecionando documentos nos suportes papel ou eletrônico, tais como: legislação, proposituras, decisões da E.Mesa, jurisprudência, atas e anais, documentos históricos, livros, periódicos, recortes de jornais e dados sobre os(as) Senhores(as) Vereadores(as). - Selecionar e adquirir recursos bibliográficos por meio de compra, doação e permuta. - Avaliar periodicamente o acervo bibliográfico por meio de inventários e descartes. - Planejar e desenvolver bibliotecas digitais e virtuais, bem como interfaces de serviços informatizados. - Desenvolver plano de conservação preventiva e preservação do acervo, por meio de microfilmagem, digitalização, encadernação, restauração e higienização. - Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Secretaria de Documentação. - Manter contato com instituições congêneres para buscas de informações e para estabelecimento de permuta e doação de documentos. - Treinar, delegar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de apoio e estagiários. - Zelar pelas condições físicas e ambientais da Secretaria de Documentação, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação do usuário. - Coletar, selecionar e organizar informações para a memória institucional. - Controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação. - Reunir e consolidar dados para elaboração de relatórios. - Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe são determinadas pela administração superior.
	Economia	- Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira. - Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira.

		- Prestar acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e de finanças públicas. - Produzir o planejamento, formulação, implementação, assessoria, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira. - Assessorar, na análise de projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento público e aos créditos adicionais e avaliação de seus resultados. - Assessorar na análise de outras proposituras sob o aspecto orçamentário e financeiro. - Acompanhar a execução orçamentária, inclusive com extração e análise de dados de sistemas de informações e elaboração de propostas orçamentárias. - Assessorar na gestão orçamentária e financeira, incluindo análise de despesas. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - Psiquiatria	- Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada, buscando o diagnóstico e orientando o usuário quanto aos procedimentos a serem realizados. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes sob seus cuidados. - Prestar atendimento médico em Psiquiatria e Clínica Geral aos vereadores, servidores, estagiários e demais cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo. - Encaminhar para clínicas médicas especializadas os pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Participar das atividades de educação em saúde, participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - Oftalmologia	- Prestar atendimento médico em oftalmologia, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho. - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior. - Clinicar e medicar pacientes, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro, entre outros, verificando: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho

		lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, vícios de refração e alterações de anatomia, decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, e oftalmologia preventiva. - Realizar procedimentos de diagnose, terapia e acompanhamento da patologia oftalmológica identificada. - Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração.
	Medicina - Clínica Geral	- Prestar atendimento médico em Clínica Médica, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho. - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - do Trabalho	- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função, periódicos e demissionais dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, investigar e notificar acidentes do trabalho, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais, por meio de estabelecimento de nexo causal e epidemiológico; promover campanhas de saúde; realizar os procedimentos de readaptação funcional, para mudança de atividade do servidor, participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, por meio do instrumental da epidemiologia. Participar da elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). - Prestar atendimento médico em medicina do trabalho e clínica geral aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Informática	- Executa análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação. - Especificar, projetar e implementar bases de dados; - Instalar, configurar e prestar suporte à utilização de softwares e sistemas operacionais. - Administrar servidores e redes de computadores. - Planejar e aplicar treinamento a usuários de sistemas de informação. - Identificar e corrigir falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação.

		- Elaborar relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos. - Elaborar e implementar normas de segurança e de direitos de acesso relativamente às redes, sistemas de informação e bases de dados. - Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e avalia propostas técnicas e comerciais. - Prestar suporte à elaboração de editais e a procedimentos licitatórios relativos a contratações na área de informática. - Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Engenharia- Civil	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação. - Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Arquitetura	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação. - Assessorar e prestar consultoria administrativa na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

Leia-se:

Cargo	Especialidade	Atribuições
Consultor Técnico Legislativo	Contador	- Elaborar relatórios, ordens internas, Atos relacionados à área contábil e financeira; - orienta e revisa os trabalhos de tomada de contas de companhias fornecedoras de luz, água e telefone; adiantamentos administrativos, despesa de auxílio encargos gerais de gabinete, liquidação e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços em geral; - procede a revisões ou perícias contábeis a fim de constatar a real movimentação de contas, apurando possíveis desfalques, fraudes e desvios. - Dar informação de natureza contábil e financeira, verbalmente ou por escrito, opinando, dirimindo dúvidas, sugerindo medidas e interpretando a legislação que regula a matéria. - Proceder à escrituração regular oficial de todos os fatos relativos a patrimônios, e as variações patrimoniais das entidades por quaisquer métodos técnicos; - analisa, estuda e informa ofícios e processos em pesquisa de mercado, embasamento para contratações diversas, empenhamento, informações ao TCM, incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal, no que se refere a assuntos contábeis. - Informar dotações orçamentárias, analisa o comportamento de receitas e despesas para orientar a tomada de decisões administrativas. - Enquadrar os elementos de despesas e receita dentro do plano de contas, conforme a legislação vigente. - Efetuar balancetes financeiros, de estoque, de serviços de tesouraria, de forma analítica ou sintética, com as devidas conciliações.

		- Informar recursos orçamentários prévios, classificando as despesas nas rubricas próprias, dando suporte às contratações diversas, por licitação ou dispensa. - Estudar a solução de problemas e assuntos de natureza contábil e financeira, efetuando exame de balanços, balancetes e elaboração de relatórios, oferecendo e revendo pareceres, e elaborando instruções; - verifica documentação fiscal, trabalhista, previdenciário, tributária, certidões diversas, fazendo acompanhamento e interpretação da legislação pertinente, para liquidação de despesas. - Fazer acompanhamento da vigência de todos os contratos da Câmara Municipal, informando antecipadamente o seu vencimento e instruindo os diversos gestores para tomada de decisões quanto a períodos futuros. - Realizar balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e das variações patrimoniais. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Engenharia Elétrica	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação. - Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Registro e Revisão	- Realizar o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado. - Redigir o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala. - Realizar a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Administração	- Organizar pesquisas na área organizacional para aplicação nos serviços administrativos da Câmara Municipal. - Efetuar análise dos serviços administrativos para maior eficácia na orientação das aplicações das técnicas na Edilidade. - Elaborar pareceres e proposituras legislativas. - Desenvolver projetos na área de administração. - Executar trabalhos de racionalização de sistemas e métodos administrativos. - Preparar normas, políticas e procedimentos de projetos de sistemas administrativos. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

	Biblioteconomia e Documentação	- Reunir, recuperar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e das ações administrativas da CMSP. - Prestar serviços de referência e orientação aos usuários, internos e externos. - Prestar serviço de informação por meio de correio eletrônico, no âmbito de suas atividades. - Pesquisar e selecionar páginas na Internet que tragam informações atualizadas e confiáveis de interesse dos usuários. - Estabelecer políticas para análise documentária do acervo; - Elaborar análise documentária dos recursos informacionais, registrando, classificando, catalogando e indexando documentos e informações. - Elaborar linguagens documentárias (vocabulários controlados) para controle da terminologia usada na recuperação de informações; - estrutura e mantém bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação. - Gerenciar e avaliar os serviços prestados e produtos gerados pelo sistema de informação. - Armazenar os recursos informacionais de interesse, colecionando documentos nos suportes papel ou eletrônico, tais como: legislação, proposituras, decisões da E.Mesa, jurisprudência, atas e anais, documentos históricos, livros, periódicos, recortes de jornais e dados sobre os(as) Senhores(as) Vereadores(as). - Selecionar e adquirir recursos bibliográficos por meio de compra, doação e permuta. - Avaliar periodicamente o acervo bibliográfico por meio de inventários e descartes. - Planejar e desenvolver bibliotecas digitais e virtuais, bem como interfaces de serviços informatizados. - Desenvolver plano de conservação preventiva e preservação do acervo, por meio de microfilmagem, digitalização, encadernação, restauração e higienização. - Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Secretaria de Documentação. - Manter contato com instituições congêneres para buscas de informações e para estabelecimento de permuta e doação de documentos. - Treinar, delegar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de apoio e estagiários. - Zelar pelas condições físicas e ambientais da Secretaria de Documentação, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação do usuário. - Coletar, selecionar e organizar informações para a memória institucional. - Controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação. - Reunir e consolidar dados para elaboração de relatórios. - Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe são determinadas pela administração superior.
	Economia	- Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira. - Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira. - Prestar acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e de finanças públicas.

		- Produzir o planejamento, formulação, implementação, assessoria, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira. - Assessorar, na análise de projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento público e aos créditos adicionais e avaliação de seus resultados. - Assessorar na análise de outras proposituras sob o aspecto orçamentário e financeiro. - Acompanhar a execução orçamentária, inclusive com extração e análise de dados de sistemas de informações e elaboração de propostas orçamentárias. - Assessorar na gestão orçamentária e financeira, incluindo análise de despesas. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - Psiquiatria	- Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada, buscando o diagnóstico e orientando o usuário quanto aos procedimentos a serem realizados. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes sob seus cuidados. - Prestar atendimento médico em Psiquiatria e Clínica Geral aos vereadores, servidores, estagiários e demais cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo. - Encaminhar para clínicas médicas especializadas os pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Participar das atividades de educação em saúde, participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - Oftalmologia	- Prestar atendimento médico em oftalmologia, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho. - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior. - Clinicar e medicar pacientes, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro, entre outros, verificando: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, vícios de refração e alterações de anatomia, decorrentes de doenças

		gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, e oftalmologia preventiva. - Realizar procedimentos de diagnose, terapia e acompanhamento da patologia oftalmológica identificada. - Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração.
	Medicina - Clínica Geral	- Prestar atendimento médico em Clínica Médica, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho. - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - do Trabalho	- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função, periódicos e demissionais dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, investigar e notificar acidentes do trabalho, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais, por meio de estabelecimento de nexo causal e epidemiológico; promover campanhas de saúde; realizar os procedimentos de readaptação funcional, para mudança de atividade do servidor, participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, por meio do instrumental da epidemiologia. Participar da elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). - Prestar atendimento médico em medicina do trabalho e clínica geral aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina – Ginecologia	**- Prestar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia, às vereadoras, servidoras, estagiárias, terceirizadas e cidadãs em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estas em casos de intercorrências).** **- Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Prestar atendimento médico na especialidade Ginecologia e Obstetrícia, seguindo os preceitos éticos determinados pelos órgãos reguladores: Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo e Conselho Federal de Medicina.**

		- Efetuar exames médicos periódicos nas servidoras da Edilidade, mantendo os prontuários médicos atualizados. **- Encaminhar para clínicas médicas especializadas as pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva.** **- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação;** **- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.** **- Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário.** **- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.**
	Informática	- Executa análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação. - Especificar, projetar e implementar bases de dados; - Instalar, configurar e prestar suporte à utilização de softwares e sistemas operacionais. - Administrar servidores e redes de computadores. - Planejar e aplicar treinamento a usuários de sistemas de informação. - Identificar e corrigir falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação. - Elaborar relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos. - Elaborar e implementar normas de segurança e de direitos de acesso relativamente às redes, sistemas de informação e bases de dados. - Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e avalia propostas técnicas e comerciais. - Prestar suporte à elaboração de editais e a procedimentos licitatórios relativos a contratações na área de informática. - Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Engenharia – Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	**- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.** **- Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação.** **- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.** **- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.** **- Planejar, implementar e acompanhar políticas de segurança no trabalho;**
	Arquitetura	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação. - Assessorar e prestar consultoria administrativa na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

Os demais itens do edital de abertura permanecem válidos e inalterados.

24 de outubro de 2023

EDITAL Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

A Câmara Municipal de São Paulo, com fundamento na Lei Municipal nº 13.637/2003, e suas alterações, na Lei Municipal 14.381/2007, e suas alterações, e pelo Ato nº 1.059/2009 da Câmara Municipal de São Paulo, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao provimento de **38 (trinta e oito) vagas,** sendo **12 (doze)** vagas para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo** e **26 (vinte e seis) vagas** para o cargo de **Técnico Legislativo**, bem como à formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento **38 (trinta e oito) vagas,** sendo **12 (doze)** vagas para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo** e **26 (vinte e seis) vagas** para o cargo de **Técnico Legislativo**, bem como à constituição de cadastro de reserva, observado o prazo de validade do certame.

1.2. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3. As vagas destinam-se à lotação exclusivamente na cidade de São Paulo/SP.

1.4 Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência**, nos termos da a Lei Municipal nº 13.398/2002, e **20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros ou afrodescendentes**.

1.5 A inscrição do candidato implicará a ciência plena e integral dos termos deste Edital, de seus anexos, de eventuais alterações e da legislação vigente.

2. DO CONCURSO

2.1 O Concurso será realizado de acordo com as seguintes etapas:

I – Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da FGV;

II – Provas Discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da FGV;

III – Prova Prática de Taquigrafia, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da FGV;

IV – Prova de Títulos, de caráter classificatório, de responsabilidade da FGV;

V – Exame Psicotécnico, de caráter eliminatório, de responsabilidade da FGV;

VI – Procedimento de Heteroidentificação, realizada entre a nomeação e a posse, e Perícia Médica, realizada no momento da posse, para aqueles que concorrerem, respectivamente, à reserva de vagas para candidatos negros e para candidatos com deficiência, de responsabilidade da CMSP;

VII – Investigação Social e Comprovação de Idoneidade e Boa Conduta, de caráter eliminatório, de responsabilidade da CMSP.

2.2 Os Editais e demais documentos relativos ao Concurso serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

2.3 Todas as provas e etapas serão realizadas na cidade de São Paulo/SP.

2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos locais de aplicação de prova disponíveis em São Paulo/SP, a FGV se reserva o direito de alocar os candidatos em cidades próximas à determinada para a aplicação das provas.

2.5 A FGV e a Câmara Municipal de São Paulo não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos.

2.6 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais, têm como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

2.7 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo encaminhar *e-mail* para cmsp23@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis após sua publicação, com indicação do Edital a que se refere. Após esse período, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

3.1 Para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo**, a quantidade de vagas**,** a remuneração inicial em carreira, a carga horária e a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos abaixo:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Consultor Técnico Legislativo	Contador	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e respectivo registro profissional
	Engenharia - Elétrica	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia na área elétrica e respectivo registro profissional
	Registro e Revisão	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em qualquer área e domínio em taquigrafia
	Administração	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Administração e respectivo registro profissional
	Biblioteconomia e Documentação	1	0	0	1	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e respectivo registro profissional
	Economia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Economia e respectivo registro profissional

	Medicina - Psiquiatria	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Oftalmologia	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Clínica Geral	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina e registro profissional
	Medicina - do Trabalho	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Medicina - Ginecologia	CR	CR	CR	CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Medicina, registro profissional e comprovante de especialista pela sociedade médica respectiva
	Informática	2	1	0	3 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação
	Engenharia - Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em Engenharia, na área civil, especialização em segurança do trabalho e respectivo registro profissional
	Arquitetura	1	0	0	1 + CR	R$ 14.113,59	40h	Diploma de nível superior em arquitetura e respectivo registro profissional

(*) AC corresponde à ampla concorrência e, PCD, à pessoa com deficiência.

3.2 Para o cargo de **Técnico Legislativo**, a quantidade de vagas, a remuneração inicial em carreira, a carga horária e a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos abaixo:

Cargo	Atribuição	Vagas				Remuneração inicial em carreira	Carga horária semanal	Escolaridade/Pré-requisitos
		AC*	Negros	PCD*	Total			
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo (sem especialidade)	6	2	0	8 + CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio Completo ou equivalente
	Segurança do Trabalho	1	0	0	1	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em segurança do trabalho
	Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	1	0	0	1	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em enfermagem e especialização em segurança do trabalho reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Contabilidade	4	1	0	5+ CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em contabilidade reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Informática	6	1	0	7 + CR	R$ 6.584,03	40h	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio profissionalizante na área de informática ou médio completo e curso técnico na mesma área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)
	Design Gráfico	2	0	0	2	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em design gráfico reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999
	Taquigrafia	2	0	0	2 + CR	R$ 6.584,03	40h	Ensino Médio completo ou equivalente e domínio em taquigrafia

(*) AC corresponde à ampla concorrência e, PCD, à pessoa com deficiência.

3.3 Os requisitos estão nos quadros dos itens 3.1 e 3.2 , e as atribuições do cargo estão definidos no Anexo II deste Edital.

3.4 Além dos requisitos mencionados no item anterior, para a investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) ser aprovado no concurso;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

c) ser estrangeiro, com situação regular e visto permanente emitido pela autoridade federal competente (Lei Municipal nº 13.404/2002 e Decreto Municipal nº 42.813/2003)

d) estar em gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

f) estar quite com as obrigações eleitorais;

g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros dos itens 3.1 e 3.2;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

i) cumprir as exigências estabelecidas em lei para o exercício das atribuições do cargo, não podendo ser pessoa com deficiência física incompatível para o exercício do cargo;

j) apresentar, à época da posse, outros documentos que se fizerem necessários;

k) Ter boa conduta, nos termos do inciso V do artigo 11 da Lei Municipal nº 8.989/1979, não registrando antecedentes criminais;

l) Não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no artigo 1º do Decreto 53.177/2012;

m) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

n) cumprir as determinações deste Edital do Concurso.

3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4, e outros que sejam definidos em eventuais editais futuros, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original. Será tornada sem efeito a nomeação de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Concurso estarão abertas no período das **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 04 de dezembro de 2023,** de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 O valor da taxa de inscrição será de:

a) Consultor Técnico Legislativo - R$ 155,00;

b) Técnico legislativo – R$ 90,00.

4.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsps23, consoante as seguintes observações:

a) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 04 de dezembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto, que deverá ser impresso e pago em espécie no Banco, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda dos comprovantes de inscrição e de

pagamento;

d) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até **o dia 05 de dezembro de 2023**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;

e) após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante estará disponível no endereço eletrônico: https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;

f) após as **16h do dia 04 de dezembro de 2023**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

g) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, no máximo até **dia 05 de dezembro de 2023**, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

h) O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco, por meio de boleto emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4 A FGV e a CMSP não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **05 de dezembro de 2023**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

4.6 Não será aceito comprovante de agendamento bancário como comprovação de pagamento de taxa de inscrição.

4.7 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste edital.

4.9 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e de inscrição nela registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10 A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos da seção 5 deste Edital.

4.11 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto à realização das provas nas datas e nos prazos estipulados.

4.14 Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, poderão ser anuladas, a qualquer tempo, a inscrição, as provas e a nomeação do candidato,

ainda que após o término das etapas do processo de seleção.

4.14.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação, como de seu nome, do número do registro geral ou do número do cadastro da pessoa física (CPF), ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.15 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada válida e homologada somente aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada por meio do sistema de inscrições *on-line* da FGV pela data e pela hora de envio do requerimento via *Internet*. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.16 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.17 O comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.18 Após a homologação da inscrição, não será aceita a solicitação de alteração dos dados nela contidos.

4.19 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listas e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, condição de pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio de mecanismos de busca.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, com comprovação de renda familiar per capta que não ultrapasse o valor de referência correspondente ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei Estadual nº 12.640, de 11 de julho de 2007, observadas as alterações posteriores, mediante solicitação e comprovação conforme descrito neste Edital.

5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no item 5.1 deste Edital poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 27 de outubro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para obtenção da inscrição, isto é, a declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 5.1, conforme modelo do Anexo III, legível e assinada de próprio punho;

5.3 Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

5.4 Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da FGV e/ou outras vias que não a expressamente prevista no item 5.2.

5.5 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado o pagamento de outra inscrição, terá sua isenção cancelada.

5.6 As informações prestadas no requerimento de inscrição e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do Concurso, em qualquer de suas fases, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.7 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, que dependerá de análise e deferimento por parte da FGV.

5.8 O fato de o candidato participar de algum programa social do governo federal (ProUni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.9 O não cumprimento de qualquer das etapas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação de isenção fora do período fixado implicarão a eliminação automática do candidato do processo de isenção.

5.10 **O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.**

5.11 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

5.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23 e imprimindo o boleto para pagamento conforme os prazos descritos na seção 4 deste Edital.

5.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do item 4.2 estará automaticamente excluído do Concurso.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso aquelas que se enquadrem nas categorias listadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista) e no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do art. 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), a Súmula n° 377 do Superior Tribunal de Justiça, além de observada a Lei Municipal nº 13.398/2002.

6.1.1 Serão reservadas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com a Lei Municipal nº 13.398/2002, desde que os candidatos assim se declarem com base em laudo médico ou parecer (imagem do documento original), no qual deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), a categoria da deficiência e o diagnóstico com

expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

6.1.2 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas sobre a lista específica, resultar número inteiro e número fracionado, observar-se-á o seguinte em relação à parte fracionada:

6.1.2.1 Se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondada para 1 (um) cargo;

6.1.2.2 Se inferior a 0,5 (cinco décimos), considerá-la nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento.

6.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto no subitem 6.1.1 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de inscrição), **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 04 de dezembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

6.1.3.1 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o candidato passar por **Perícia Médica** realizada pela CMSP, por ocasião do ingresso nos cargos, com o objetivo de constatar a deficiência do candidato aprovado na lista final de vagas reservadas às pessoas com deficiência, bem como para verificar o enquadramento das deficiências nas categorias e limites previstos no art. 2º da Lei nº 13.398 de 31 de julho de 2002.

6.1.3.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.

6.1.4 O laudo médico ou parecer específico deverá conter:

a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, contados em relação à data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências;

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de exame de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.

6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado na seção 7 deste Edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas, conforme Lei Municipal nº 13.398/2002.

6.3 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, caso aprovado no Concurso, constará na lista de ampla concorrência e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

6.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento do equívoco, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* cmsp23@fgv.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição.

6.4 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.5 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ADAPTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 O candidato que necessitar de adaptações para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do *link* de inscrição, **até as 16h do dia 04 de dezembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.1.1 Para a concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original). Após a data constante do item 7.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos supervenientes. A solicitação de atendimento especial será deferida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.

7.1.3 Nos casos supervenientes, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **04 de dezembro de 2023**, o candidato deverá enviar solicitação desse atendimento via correio eletrônico cmsp23@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou parecer específico que justifique o pedido.

7.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação decorra de orientação médica (laudo médico ou parecer específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

7.1.5 O fornecimento do laudo médico ou parecer (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou parecer específico terá validade somente para este Concurso.

7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial.

7.2.1 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

7.2.2 Terá o direito ao disposto no subitem 7.2.1 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas.

7.2.3 A idade da criança será comprovada mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização das provas.

7.2.4 Deferida a solicitação de que trata o item 7.2, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.2.5 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7.2.6 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho.

7.2.7 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

7.2.8 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite de 1 (uma) hora.

7.2.9 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.3 A relação preliminar de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

7.3.2 A relação definitiva dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

7.4 Os candidatos que apresentem doenças infectocontagiosas supervenientes à data referida no item 7.1 deverão comunicar o fato à FGV por meio do endereço eletrônico cmsp23@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão identificar-se ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico ou parecer, tendo direito a atendimento especial.

7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à inspeção por detector de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.4. Esses candidatos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo **Nome Social** poderá solicitá-lo pelo *e-mail* cmsp23@fgv.br até as **16h do dia 04 de dezembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

7.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no item 7.6, tais como via postal, telefone ou fax.

7.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de atendimento especial para a realização das provas, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso.

7.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos médicos apresentados para

requerimento de atendimento especial, visto que poderá ser requerida a apresentação deles a qualquer tempo.

8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E AFRODESCENDENTES

8.1 Serão reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes que autodeclarem tal condição quando da inscrição, na forma da Lei Municipal nº 15.939/2013 e Ato nº 1.453/19 da CMSP, 20% (vinte por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso.

8.1.1 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas de que trata o item 8.1 resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro subsequentemente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

8.1.2 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 3 (três) por área de conhecimento.

8.2 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, **no período de 16h de 25 de outubro de 2023 até 16h de 04 de dezembro de 2023,** o desejo de participar do Concurso nessa condição, observado o período de inscrição disposto.

8.2.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no Edital caso não opte por concorrer às vagas reservadas.

8.2.2 A autodeclaração goza de presunção relativa de veracidade e não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.

8.2.3 A relação preliminar dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para negros, negras ou afrodescendentes será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

8.3 Além do disposto no item 8.2, o candidato que se autodeclarar negro ou afrodescendente, deverá enviar, no período de **16h de 25 de outubro de 2023** até **16h de 04 de dezembro de 2023,** conforme horário de Brasília/DF: 1 (uma) foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo branco, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega ou do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto.

8.4 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

8.5 A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras e deverá ser confirmada por comissão de identificação racial especialmente instituída para tal fim.

8.6 A autodeclaração somente terá validade para o concurso público em aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

8.7 Os candidatos negros com deficiência poderão inscrever-se concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

8.8 Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas e, caso não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

8.9 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade,

considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, negras ou afrodescendentes.

8.10 Na hipótese do candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, negra ou afrodescendente, ou optar por esta na hipótese do item 8.9, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

8.11 Na hipótese de não haver candidatos negros, negras ou afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

8.12 O candidato que declarar indevidamente ser negro quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet* deverá, após tomar conhecimento do equívoco, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail cmsp23@fgv.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição.

8.13 O candidato cuja autodeclaração seja indeferida poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV por meio do endereço eletrônico: https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

9. DAS PROVAS

9.1 Na data provável de **14 de janeiro de 2024**, em São Paulo/SP, ocorrerão as seguintes provas:

9.1.1 **Prova Objetiva**, de Português, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo** (todas as especialidades, exceto Registro e Revisão), de caráter eliminatório e classificatório, no turno da manhã, das 8h às 13h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.1.2 **Prova Objetiva**, de Português, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais, para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo** (Registro e Revisão), de caráter eliminatório e classificatório, no turno da manhã, das 8h às 13h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.1.3 **Redação** para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo** (todas as especialidades), de caráter eliminatório e classificatório, no turno da tarde, das 16h às 18h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.1.4 **Prova Objetiva**, de Português, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Específicos, para o cargo de **Técnico Legislativo** (todas as especialidades, exceto Taquigrafia, e sem especialidade), de caráter eliminatório e classificatório, no turno da manhã, das 8h às 13h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.1.5 **Prova Objetiva**, de Português, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais, para o cargo de **Técnico Legislativo** (Taquigrafia e sem especialidade), de caráter eliminatório e classificatório, no turno da manhã, das 8h às 13h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.1.6 **Redação** para o cargo de **Técnico Legislativo** (sem especialidade e todas as especialidades), de caráter eliminatório e classificatório, no turno da tarde, das 16h às 18h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.2 Na data provável de **17 de março de 2024** ocorrerão as seguintes provas:

9.2.1 **Prova Prática de Taquigrafia**, para o cargo de **Técnico Legislativo (Taquigrafia)**, de caráter eliminatório e classificatório, no turno da tarde, de 15h às 17h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.2 **Prova Prática de Taquigrafia** para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão)**, de caráter eliminatório e classificatório, no turno da tarde, de 15h às 17h, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.3. As questões das Provas Objetivas e das Provas Discursivas serão elaboradas com base no conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

9.4. A Prova Prática para os cargos de **Consultor Técnico Legislativo (Taquigrafia)** e **Técnico Legislativo (Taquigrafia)** será detalhada na convocação para a Prova Prática de Taquigrafia.

9.5. Na data provável de 14 de janeiro de 2024, a abertura dos portões do turno da **manhã** ocorrerá a partir de **6h30** e o fechamento dos portões ocorrerá às **7h30**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.6. Na data provável de 14 de janeiro de 2024, a abertura dos portões do turno da **tarde** ocorrerá a partir de **14h30** e o fechamento dos portões ocorrerá às **15h30**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.7. Na data provável de 17 de março de 2024, a abertura dos portões do turno da **manhã** ocorrerá a partir de **6h30** e o fechamento dos portões ocorrerá às **7h30**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.8. Na data provável de 17 de março de 2024, a abertura dos portões do turno da **tarde** ocorrerá a partir de **13h30** e o fechamento dos portões ocorrerá às **14h30**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9.9. Os locais para realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

9.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará as provas e o comparecimento no horário determinado.

9.11. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. A Prova Objetiva para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo (exceto Registro e Revisão)** será composta por 100 (cem) questões cada uma. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme a tabela a seguir.

DISCIPLINA	Quantidade de Questões
Português	30
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos específicos	
Administração	50
Arquitetura	50
Biblioteconomia e Documentação	50
Contador	50
Economia	50
Engenharia - Civil com especialidade em Segurança do Trabalho	50

Engenharia - Elétrica	50
Informática	50
Medicina – Clínica Geral	50
Medicina – Oftalmologia	50
Medicina – Psiquiatria	50
Medicina - do Trabalho	50
Medicina - Ginecologia	50

10.2. A Prova Objetiva para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão)** será composta por 100 (cem) questões cada uma. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme a tabela a seguir.

DISCIPLINA	Quantidade de Questões
Português	50
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos Gerais	30

10.3. A Prova Objetiva para o cargo de **Técnico Legislativo (com especialidade, exceto Taquigrafia)** será composta por 100 (cem) questões. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme as tabelas a seguir.

Disciplina	Número Questões
Português	30
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos gerais	20
Conhecimentos específicos	
Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	30
Segurança do Trabalho	30
Contabilidade	30
Informática	30
Design Gráfico	30

10.4. A Prova Objetiva para o cargo de **Técnico Legislativo (sem especialidade),** será composta por 80 (oitenta) questões. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme as tabelas a seguir.

Disciplina	Número Questões
Português	30
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos Gerais	30

10.5. A Prova Objetiva para o cargo de **Técnico Legislativo (Taquigrafia)** será composta por 100 (cem) questões. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme as tabelas a seguir.

DISCIPLINA	Quantidade de Questões
Português	50
Raciocínio Lógico e Matemático	20
Conhecimentos Gerais	30

10.6. Cada questão de múltipla escolha valerá 1 (um) ponto.

10.7. As provas não admitem consulta de qualquer natureza.

10.8. Será atribuída nota zero à questão objetiva que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no cartão de respostas, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

10.9. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

10.10. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções para preenchimento do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

10.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

10.12. O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais, em especial o seu nome, o seu número de inscrição, a sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

10.13. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar o cartão de respostas ao fiscal de aplicação. O candidato que descumprir tal regra será eliminado do Concurso.

10.14. As imagens dos cartões de respostas das Provas Objetivas serão divulgadas para os candidatos em página de consulta individual no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, após a divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva. As imagens ficarão disponíveis por **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de publicação do resultado final do Concurso.

10.15. Após o prazo determinado no item 10.14 não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

10.16. Será considerado aprovado na Prova Objetiva:

10.16.1 O candidato que obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total de pontos de cada uma das provas, conforme a seguir:

10.16.1.1 Para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo (exceto Registro e Revisão)**:

a) **15 (quinze) pontos** na Prova Objetiva de Português;

b) **10 (dez) pontos de Raciocínio Lógico;**

c) **25 (vinte e cinco) pontos** na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.

10.16.1.2 Para o cargo de **Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão)**

a) **25 (vinte e cinco) pontos** na Prova Objetiva de Português;

b) **10 (dez) pontos** na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico e Matemático;

c) **15 (quinze) pontos** na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais.

10.16.1.3 Para o cargo de **Técnico Legislativo (com especialidade, exceto taquigrafia)**:

a) **15 (quinze) pontos** na Prova Objetiva de Português;

b) **10 (dez) pontos** na Prova de Raciocínio Lógico e Matemático;

c) **10 (dez) pontos** na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;

d) **15 (quinze) pontos** na prova de Conhecimentos Específicos.

10.16.1.4 Para o cargo de **Técnico Legislativo (sem especialidade):**

a) **15 (quinze) pontos** na Prova Objetiva de Português;

b) **10 (dez) pontos** na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico e Matemático;

c) **15 (quinze) pontos** na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais.

10.16.1.5 Para o cargo de **Técnico Legislativo (Taquigrafia)**:

d) **25 (vinte e cinco) pontos** na Prova Objetiva de Português;

e) **10 (dez) pontos** na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico e Matemático;

f) **15 (quinze) pontos** na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais.

10.16.2 O candidato que não tenha obtido nota 0 (zero) em nenhuma das Provas Objetivas (Português, Raciocínio Lógico e Matemático, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) e

10.16.3 O candidato que, além de ter atendido aos subitens 10.16.1 até 10.16.2, esteja na lista entre os mais bem classificados, incluídos os empatados na última posição, e respeitada a proporção conforme tabelas a seguir:

Cargo	Atribuição	AC*	Negros	PCD*	Total
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo (sem especialidade)	97	26	7	130
	Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Contabilidade	37	10	3	50
	Informática	52	14	4	70
	Design Gráfico	15	4	1	20
	Taquigrafia	22	6	2	30

(*) AC corresponde à ampla concorrência e PCD, à pessoa com deficiência.

Cargo	Atribuição	AC*	Negros	PCD*	Total
Consultor Técnico Legislativo	Contador	22	6	2	30
	Engenharia - Elétrica	7	2	1	10
	Engenharia - Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	7	2	1	10
	Registro e Revisão	22	6	2	30
	Administração	7	2	1	10
	Biblioteconomia e Documentação	7	2	1	10
	Economia	7	2	1	10
	Medicina - Psiquiatria	7	2	1	10
	Medicina - Oftalmologia	7	2	1	10
	Medicina - Clínica Geral	7	2	1	10
	Medicina - do Trabalho	7	2	1	10

	Medicina - Ginecologia	7	2	1	10
	Informática	22	6	2	30
	Arquitetura	7	2	1	10

(*) AC corresponde à ampla concorrência e PCD, à pessoa com deficiência.

10.17. O candidato que não for aprovado na forma do item 10.16 até 10.16.3 estará automaticamente eliminado do Concurso Público e não terá nenhuma classificação no certame.

10.18. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com a soma das notas das provas das Respectivas Disciplinas.

11. DAS PROVAS DISSERTATIVAS

11.1. Serão corrigidas as Provas Dissertativas conforme a seguir:

11.1.1 Para os cargos de **Consultor Técnico Legislativo (exceto Registro e Revisão),** e **Técnico Legislativo (exceto Taquigrafia),** as provas dos candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista, conforme item 10.16;

11.1.2 Além de observados os critérios impostos no item 10.16, para os cargos de **Consultor Técnico Legislativo (Registro e Revisão)** e **Técnico Legislativo (Taquigrafia),** as provas dos candidatos mais bem classificados computando-se a prova objetiva e a prova prática de taquigrafia, conforme disposto na seção 12.

11.2. A Prova Dissertativa para os cargos de **Consultor Técnico Legislativo** (todos os cargos) e para o cargo de **Técnico Legislativo** (todos os cargos) consistirá em 1 (uma) Redação para cada cargo, que deverá ser redigida em gênero dissertativo argumentativo com número mínimo de 30 (trinta) e no máximo de 50 (cinquenta) linhas, valendo 20 (vinte) pontos.

11.2.1 A redação será corrigida de acordo com os critérios a seguir:

PARTE 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL	
(A) ABORDAGEM DO TEMA	7 pontos
Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes ou aspectos mais importantes, dentro do perfil esperado.	
(B) PROGRESSÃO TEXTUAL	7 pontos
Considera a capacidade de o candidato mostrar coesão e coerência entre os parágrafos componentes do texto por ele redigido, assim como a distribuição do tema e uma evolução adequada de suas partes.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 1	**14 pontos**

PARTE 2 – CORREÇÃO GRAMATICAL		
A correção gramatical será considerada sob o aspecto da melhor expressão escrita do ponto de vista comunicativo, ou seja, de sua adequação à situação comunicativa.		
(A) SELEÇÃO VOCABULAR	**PONTUAÇÃO**	**DEDUÇÃO POR CADA ERRO**
	4 pontos	0,6 ponto
Considera problemas de inadequação vocabular, troca entre parônimos, emprego de palavras gerais por específicas, emprego de vocábulos de variação linguística inadequada, marcas de oralidade.		

(B) NORMA CULTA	2 pontos	0,4 ponto
Considera problemas gerais de construção frasal, do ponto de vista comunicativo.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2	**6 pontos**	

11.2.1.1 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na redação.

11.2.1.2 Da nota total estabelecida pelos critérios descritos no subitem 11.2.1 ainda será deduzido 0,5 ponto para cada linha completa não escrita, considerando o mínimo de linhas exigido no subitem 11.2, e deduzido 0,2 ponto para cada linha completa excedente ao máximo determinado no subitem 11.2.

11.2.1.3 Será aprovado na Prova Dissertativa de **Consultor Técnico Legislativo** e de **Técnico Legislativo** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos na redação.

11.3. As Provas Dissertativas deverão ser manuscritas de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a folha de textos definitivos.

11.4. Será atribuída nota zero à questão da Prova Discursiva que

a) for escrita a lápis;

b) estiver em branco e/ou

c) apresentar letra ilegível.

11.5. A folha de textos definitivos da Prova Discursiva não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e automática eliminação deste Concurso.

11.6. Somente o texto transcrito para a folha de textos definitivos será considerado válido para a correção da Prova Discursiva. Os espaços para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não serão considerados na avaliação.

11.6.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.

11.6.2 Não haverá substituição da folha de textos definitivos por erro do candidato.

11.6.3 A transcrição do texto da questão para o respectivo espaço da folha de textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Discursiva.

11.7. Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

11.8. O candidato que não atender aos requisitos dos subitens 11.2.1 e 11.2.1.3 será eliminado do concurso.

11.9. O candidato que não devolver sua folha de textos definitivos será eliminado do concurso.

11.10. A folha de textos definitivos será o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva

11.11. Os espaços para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para avaliação.

11.12. Na insuficiência de candidatos negros ou afrodescendentes e/ou com deficiência aprovados para a correção das provas discursivas no quantitativo previsto na tabela do item 10.16.3, a diferença será transferida à ampla concorrência.

11.13. Caso seja classificado para correção das Provas Discursivas, conforme o item 10.16.3, dentro do quantitativo para ampla concorrência e para negros e/ou pessoa com deficiência, o candidato negro

e/ou com deficiência será incluído na lista de ampla concorrência, para efeito de correção, não sendo considerado na lista de reserva de vagas a que concorre.

11.14. O resultado preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

11.15. O resultado definitivo da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

11.16. Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Discursiva.

12. PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA PARA OS CARGOS DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – REGISTRO E REVISÃO E TÉCNICO LEGISLATIVO - TAQUIGRAFIA

12.1 Somente serão convocados e se submeterão à Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva.

12.2 Os candidatos realizarão a Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

12.3 A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório e valerá no máximo 60 (sessenta) pontos.

12.3.1 Os candidatos aprovados para a Prova Prática serão convocados por meio de edital que estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

12.3.2 A Prova Prática será realizada **em São Paulo - SP**.

12.4 A Prova Prática consistirá em apanhamento taquigráfico de texto a ser sorteado antes do início da Prova, na presença dos candidatos.

12.5 A prova prática de apanhamento taquigráfico, com modulação, entonação e métrica apropriadas, ditado em velocidade constante de 80 (oitenta) palavras por minuto, com duração de cinco minutos, seguido de tradução digitada em computador compatível com IBM/PC, em processador de texto, com prazo máximo de 2 horas.

12.5.1 O ditado será escolhido por sorteio, na presença de três candidatos voluntários, dentre 4 (quatro) gravações de diferentes opções de pronunciamentos parlamentares contemporâneos, no momento de realização da avaliação prática, com registro em ata assinada por todos os presentes ao sorteio.

12.5.2 A adequada propagação sonora para o ambiente será certificada na presença de três candidatos voluntários com registro em ata assinada.

12.6 O candidato deve estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado adequado às normas técnicas da ABNT.

12.7 Finalizada a reprodução sonora do texto, o candidato terá o tempo máximo de 2 (duas) horas para elaboração do texto definitivo resultante da decifração do registro taquigráfico, cuja digitação deverá ser realizada obrigatoriamente em microcomputador PC, disponibilizado aos candidatos pela FGV, não sendo permitido o uso de máquina ou de equipamento do candidato.

12.8 Quando do término das provas, com o arquivo contendo a tradução digitada, o candidato deverá solicitar sua gravação e impressão na folha de decifração. A folha de decifração deverá ser assinada em campo próprio e entregue ao fiscal de aplicação, sob pena de anulação de sua prova e eliminação automática do concurso.

12.9 A correção da prova será efetuada com base no texto digitado e impresso na folha de decifração, com observância dos seguintes critérios de pontuação/cálculo por erro:

a) A cada palavra omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido equivalerá 0,75 (setenta e cinco décimos) no somatório de erros;

b) A cada palavra omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido equivalerá 0,50 (cinquenta décimos) no somatório de erros;

c) Erros de palavras, desde que consequentes, deverão ser contados uma única vez (por exemplo, se foi ditado "Consultor", e o candidato escreveu "Consulto", o erro será contado uma única vez porque consequente);

d) Cada ocorrência de palavra solta, errada, sem formar sentido equivalerá a 1 (um inteiro) no somatório de erros;

e) No caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de cinco palavras e substituição por três erradas), será computado o número maior de erros.

12.10 Os erros de Língua Portuguesa serão descontados, limitado a 10 (dez) pontos, conforme o tipo e os valores discriminados a seguir:

a) ortografia = 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada erro;

b) pontuação = 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada erro;

c) colocação de pronomes = 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada erro.

12.11 Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior **30 (trinta) pontos**.

12.12 O candidato não habilitado na forma do subitem 12.11 será **eliminado** do concurso.

12.13 Atribuir-se-á nota 0 (zero) à prova que apresentar sinal, expressão ou convenção que possibilite a identificação do candidato.

12.14 Adotar-se-á, em todas as provas, critério que impeça a identificação do candidato, para sigilo do julgamento.

12.15 Será eliminado do Concurso o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando-se de livros, notas ou materiais e equipamentos não permitidos, bem como o candidato que se ausentar do local de prova sem o acompanhamento do fiscal.

12.17 A saída do candidato, do local da prova, somente será permitida após 30 (trinta) minutos do início da decifração.

12.18 Em hipótese alguma o registro e anotações elaborados pelo candidato serão considerados na correção pela banca examinadora.

12.19 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.20 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local e horário indicados na convocação própria para realização da prova prática.

12.21 O resultado preliminar da Prova Prática de Taquigrafia será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

12.22 O resultado definitivo da Prova Prática de Taquigrafia será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

12.23 Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Prática.

13. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante

de pagamento da taxa de inscrição.

13.1.1 Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados **30 (trinta) minutos antes do início das provas,** de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

13.1.2 A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

13.1.3 **A partir do fechamento dos portões, é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição. O candidato deverá dirigir-se diretamente à sua sala, identificar-se e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas para, então, aguardar na sala o início da avaliação.**

13.1.4 A abertura dos envelopes de provas será testemunhada por 3 (três) candidatos, que terão os nomes registrados na Ata de sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.

13.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

13.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: **documentos em meio eletrônico** ou sem foto, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

13.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no item 13.2 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.

12.3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. O candidato será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.3.2 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identidade suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.4 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.4.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas e/ou da folha de textos definitivos.

13.4.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

13.5 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em

comunicado oficial.

13.6 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **2 (duas) horas** após o seu início.

13.6.1 A inobservância do item 13.6 acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

13.6.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 13.6, deverá assinar Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Concurso.

13.6.3 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata de sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.

13.6.4 A regra do subitem 13.6.3 poderá ser relativizada em casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, ocasião em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

13.7 Iniciada a prova, o candidato não poderá sair da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.

13.8 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões ao final do tempo regular de prova ou caso sua saída ocorra nos **30** (**trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término da prova.

13.8.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas, a folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no item 13.8.

13.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste Edital.

13.9.1 Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para realizá-las, em garantia à isonomia do Concurso.

13.9.2 Os candidatos afetados por eventuais atrasos na aplicação das provas ou interrupções deverão permanecer no local de prova. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem do tempo para realização da prova será interrompida.

13.10 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

13.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, materiais impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.12 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica,

aparelho MP3 *player*, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.

13.12.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 12.12 no dia de realização das provas.

13.12.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.12.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

13.12.4 No dia da realização das provas, o candidato que necessite portar arma deverá comunicar o fato imediatamente aos fiscais para ser encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá desmuniciar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.

13.12.5 **Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, o candidato deverá recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope porta-objetos não reutilizável fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante a realização da prova e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de prova.**

13.12.6 É vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, devendo a embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente ser rompida após a saída do local de provas.

13.13 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio durante a realização das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no item 13.12;

d) desrespeitar qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

e) não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;

h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e na folha de textos definitivos;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

k) não permitir a coleta de sua assinatura;

l) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;

m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;

n) não permitir ser submetido ao detector de metais;

o) não permitir a coleta de sua impressão digital;

p) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;

q) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.

13.14 Com vistas à garantia da isonomia e da lisura do Concurso, no dia de realização das Provas Objetivas e das Provas Discursivas, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

13.14.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

13.15 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas ou nas dependências do local de provas.

13.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.17 Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

13.18 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

14.1 Serão convocados para a etapa da Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aos cargos de **Consultor Técnico Legislativo**, aprovados nas etapas anteriores e classificados.

14.2 Os candidatos não convocados para a Prova de Títulos serão eliminados e não terão classificação no Concurso.

14.3 A Prova de Títulos valerá, no máximo, **5 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

14.4 Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original ou cópia autenticada, frente e verso) em campo específico em *link* disponibilizado no endereço https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, dentro do prazo a ser divulgado oportunamente.

14.5 Somente serão pontuados os seguintes títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS			
Especificações	**Critérios**	**Valor de cada título**	**Valor máximo dos títulos**

Doutorado	Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,5	2,5
Mestrado	Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,5	1,5
Pós-Graduação *Lato Sensu*	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a, com certificado de conclusão validado pelo MEC ou Órgão de Classe. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,0	1,0

14.6 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

14.7 Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

14.8 Os diplomas de mestrado e doutorado estrangeiros somente serão aceitos se reconhecidos por instituição de ensino superior que possua cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.

14.9 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

14.10 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

14.11 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

14.12 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea C, será aceita imagem do certificado, com carga horária mínima de 360 horas, de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas

cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou que está de acordo com as normas do extinto CFE.

14.13 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no item anterior.

14.14 Cada título será considerado uma única vez e a banca examinadora atribuirá a pontuação prevista, observado o limite de pontos estabelecido.

14.15 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos.

14.16 O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação a ela. Os títulos enviados terão validade somente para este Concurso.

14.17 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no endereço https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23 para efetuar o envio da documentação.

14.18 O não envio dos títulos não elimina o candidato do Concurso, sendo a este atribuída a pontuação 0 (zero) na Prova de Títulos para o cálculo da pontuação final.

14.19 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no item 13.4.

14.20 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

14.21 Não serão considerados para a Prova de Títulos documentos diversos dos elencados na tabela do item 13.5, desde que apresentados nas condições previstas neste Edital.

14.22 O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso.

14.23 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, os quais poderão ser requeridos a qualquer tempo para verificação.

14.24 Todos os cursos previstos para pontuação na Prova de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação do edital convocatório para a Prova de Títulos.

14.25 Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

14.26 As certidões de conclusão de curso, as declarações ou os diplomas, exigidos como requisito para investidura no cargo não serão computados na Prova de Títulos.

14.27 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, previsto na tabela do item 13.5, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.

14.28 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

14.29 O resultado preliminar da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

14.30 Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, para interpor recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

14.31 O resultado final da Prova de Títulos será publicado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

15. DO EXAME PSICOTÉCNICO

15.1 Todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão submetidos a exame psicotécnico, que terá caráter eliminatório.

15.2 O Exame Psicotécnico terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando aptidões específicas, nível intelectual e características de personalidade, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo.

15.3 O Exame Psicotécnico consistirá na aplicação coletiva de instrumentos capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes a função. Segundo o artigo 1º da Resolução do Conselho Federal de Psicologia nº 09/2018, "Avaliação Psicológica é definida como um processo estruturado de investigação de fenômenos psicológicos, composto de métodos, técnicas e instrumentos, com o objetivo de prover informações à tomada de decisão, no âmbito individual, grupal ou institucional, com base em demandas, condições e finalidades específicas". Ainda segundo a mesma resolução, no §2º, "a psicóloga e o psicólogo têm a prerrogativa de decidir quais são os métodos, técnicas e instrumentos empregados na Avaliação Psicológica, desde que devidamente fundamentados na literatura científica psicológica e nas normativas vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP)".

15.4 Os testes a serem aplicados têm sua validade regulamentar estabelecida pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão normativo da profissão, e somente serão realizados por psicólogos inscritos e ativos no Conselho Federal de Psicologia.

15.5 Entende-se por teste psicológico a medida e padronização de uma amostra representativa do comportamento, sendo que sua objetividade está relacionada à aplicação, avaliação e interpretação dos resultados, não dependendo do julgamento subjetivo do aplicador, e sim da padronização de uniformidade estabelecida estatisticamente por normas científicas.

15.6 Os resultados nesta fase serão remetidos, em caráter sigiloso, diretamente à Comissão Examinadora.

15.7 Para o exame psicotécnico, a ausência do candidato importará na sua eliminação do certame.

15.8 O resultado dos exames de personalidade não tem caráter eliminatório ou classificatório e, diante de seu caráter reservado, não será divulgado.

15.9 O Exame Psicotécnico será realizado por profissionais habilitados, inscritos e regulares junto ao Conselho Regional de Psicologia, sob a orientação, coordenação e supervisão de uma banca a ser designada pela FGV.

15.10 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes e de instrumentos psicológicos que observarão os seguintes itens:

15.10.1 ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO

Definição Constitutiva: Aplicação cuidadosa e seletiva da percepção, do pensamento e da ação em uma tarefa determinada. Capacidade de concentrar o foco da atenção em alguma atividade.

Classificação: Imprescindível

15.10.2 BUSCA DE CONHECIMENTOS

Definição Constitutiva: Capacidade de perceber as próprias necessidades de desenvolvimento e de investir tempo e energia no aprimoramento e na atualização constantes. Empenho e proatividade na busca de conhecimentos.

Classificação: Importante

15.10.3 CAPACIDADE DE ANÁLISE E SÍNTESE

Definição Constitutiva: Capacidade de identificar as diferentes perspectivas da realidade, de examinar cada aspecto de forma clara e distinta e de organizá-los mentalmente de maneira integrada, obtendo uma visão global das situações.

Classificação: Imprescindível

15.10.4 CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO

Definição Constitutiva: Capacidade de expressar ideias e de argumentar com objetividade, clareza e de maneira oportuna. Capacidade de repassar informações verbais e escritas de modo eficiente. Facilidade e disponibilidade para ouvir, processar e compreender o outro.

Classificação: Importante

15.10.5 CAPACIDADE GERENCIAL

Definição Constitutiva: Capacidade para dirigir um grupo ou uma situação, conduzindo-os a um resultado almejado. Liderança e responsabilidade.

Classificação: Imprescindível

15.10.6 CONSCIENCIOSIDADE

Definição Constitutiva: Responsabilidade e comprometimento com os deveres, autodisciplina e adesão a valores morais e de conduta.

Classificação: Imprescindível

15.10.7 DISCRIÇÃO

Definição Constitutiva: Postura reservada e discreta. Capacidade de preservar o sigilo de informações importantes.

Classificação: Imprescindível

15.10.8 HABILIDADES SOCIAIS

Definição Constitutiva: Capacidade de interagir com as pessoas de forma cordial, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes assertivas e não combativas. Ser atencioso com as pessoas e atender bem. Disponibilidade para o contato social.

Classificação: Imprescindível

15.10.9 PLANEJAMENTO/ORGANIZAÇÃO

Definição Constitutiva: Capacidade de estabelecer objetivos, identificar prioridades, prever problemas, antecipar soluções, definir prazos e recursos necessários para a implementação de ações.

Capacidade de sistematizar as atividades de maneira sequencial e lógica, visando à eficiência na conclusão dos resultados.

Classificação: Importante

15.10.10 PRODUTIVIDADE/AGILIDADE

Definição Constitutiva: Capacidade de atender às demandas com prontidão e presteza. Capacidade de aproveitar bem o tempo na realização de tarefas.

Classificação: Importante

15.10.11 RESISTÊNCIA À PRESSÃO

Definição Constitutiva: Não se deixar pressionar nas tomadas de decisão. Atuar em situações de tensão e conflito, mantendo o equilíbrio e o respeito. Manter a produtividade e o bom desempenho sob forte pressão.

Classificação: Imprescindível

15.10.12 SENSO DE OBJETIVIDADE E DISCERNIMENTO

Definição Constitutiva: Senso prático, prudência, capacidade de deliberar bem e tomar decisões ponderadas ou propor soluções com praticidade e eficiência.

Classificação: Importante

15.11 A avaliação e a interpretação dos escores nos testes estarão apoiadas nas informações contidas nos respectivos manuais e em informações adicionais para maior qualificação no aspecto técnico operacional do uso do instrumento, sobre a fundamentação teórica referente ao construto avaliado, sobre pesquisas recentes realizadas com o teste, além de conhecimentos de psicometria e estatística.

16. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

16.1 A nota final será a soma das notas obtidas nas **Provas Objetivas**, nas **Provas Dissertativas** e na **Prova Títulos** e, para os cargos de Consultor Técnico Legislativo – Registro e Revisão e Técnico Legislativo – Taquigrafia, também da **Prova Prática de Taquigrafia.**

16.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na lista dos candidatos remanescentes no Concurso.

16.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência ou cotas para negros, negras ou afrodescendentes), observados os critérios de desempate deste Edital.

16.4 O candidato negro ou afrodescendente e/ou com deficiência concorrerá concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso.

16.5 O candidato negro e/ou com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante nas listas específicas, por cargo/atribuição, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

16.6 As vagas reservadas para candidatos inscritos na lista de negros e/ou na lista de pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação da lista de ampla concorrência.

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver maior número de pontos na **Prova Dissertativa.**

c) obtiver maior número de pontos em **Língua Portuguesa**;

d) obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos ou na Prova de Taquigrafia, quando for o caso**;

e) obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Gerais**;

f) tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

g) tiver prestado serviço eleitoral voluntário;

h) tiver a maior idade.

17.2 Para fins de comprovação das funções a que se referem as alíneas "f" e "g" do item 17.1, serão aceitos atestados, certidões, declarações, ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e federais do país, no caso da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008, e pelos Tribunais Eleitorais no caso de serviço voluntário eleitoral.

17.2.1 Para fins de verificação do critério mencionado no item 17.2, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório no *link* de inscrição, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

18. DOS RECURSOS

18.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar das Provas Objetivas, bem como o espelho de correção e o resultado preliminar das Provas Dissertativas serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

18.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, contra o resultado preliminar das Provas Objetivas ou contra o resultado preliminar das Provas Dissertativas disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito preliminar, do resultado preliminar das Provas Objetivas ou do resultado preliminar das Provas Discursivas, conforme o caso.

18.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas, o resultado preliminar das Provas Objetivas ou o resultado preliminar das Provas Dissertativas, o candidato deverá usar formulários próprios, disponibilizados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23, respeitando as respectivas instruções.

18.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

18.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou com informações incompletas será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

18.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

18.3.4 Quando a análise de recurso resultar na anulação de questão de Prova Objetiva, a pontuação correspondente à referida questão será atribuída a todos os candidatos.

18.3.5 Quando houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

18.3.7 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Dissertativas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

18.3.8 Todos os recursos serão analisados e as respectivas respostas serão divulgadas no endereço eletrônico: https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

18.3.9 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, pelos Correios ou por qualquer meio

diverso do estabelecido no item 18.3, assim como recursos fora do prazo.

18.3.10 Os recursos identificados com dados do candidato não serão analisados.

18.3.11 Não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

18.4 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

18.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

19. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

19.1 O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de São Paulo, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, obedecida a legislação pertinente, não se admitindo recurso desse resultado.

19.2 Somente serão considerados aprovados no concurso os candidatos habilitados e classificados nas Provas Objetivas e nas Provas Discursivas e na Prova Prática, bem como nas eventuais etapas subsequentes, na forma estabelecida neste Edital. Tais candidatos estarão aptos a serem nomeados, observada a ordem de classificação final e o prazo de validade do concurso.

19.3 A nomeação dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros aprovados e classificados no Concurso observará a proporcionalidade prevista em lei.

19.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto nos quadros dos itens 3.1 e 3.2 serão nomeados para preenchimento das vagas existentes de acordo com a ordem de classificação.

19.5 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos nos quadros dos itens 3.1 e 3.2 e no Anexo II deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, todos os documentos e certidões exigidos pela Câmara Municipal de São Paulo.

19.6 O candidato nomeado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva.

19.7 Para efeito de início da contagem do prazo de validade do Concurso, será considerada a publicação da homologação indicada.

19.8 O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

19.9 Os candidatos aprovados além do número de vagas indicado nos quadros dos itens 3.1 e 3.2 comporão o cadastro de reserva, até o limite estabelecido, e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de São Paulo, ser nomeados no decorrer do prazo de validade do Concurso.

19.10 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

19.11 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos quadros dos itens 3.1 e 3.2 e do Anexo II deste Edital será excluído automaticamente do Concurso, perdendo seu direito à vaga.

19.11.1 Da mesma forma, será considerado desistente e excluído automaticamente do Concurso o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

19.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do resultado final do Concurso.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

20.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso, divulgados integralmente no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

20.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso por meio do telefone 0800-2834628, do *e-mail* cmsp23@fgv.br e do *chat* disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmsp23.

20.4 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, o seu *e-mail* e os contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do *e-mail* cmsp23@fgv.br.

20.4.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de dados e endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Câmara Municipal de São Paulo. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

20.5 As despesas decorrentes da participação no Concurso, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, são de responsabilidade exclusiva dos candidatos.

20.6 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.

20.7 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

20.8 A inscrição e a participação do candidato no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, *e-mail*, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).

20.8.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso.

23 de outubro de 2023

Paulo Augusto Baccarin
Procurador Geral Legislativo

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático contempla legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes aos temas. As alterações legislativas ocorridas após a publicação do edital poderão ser exigidas nas provas.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - CONTADOR

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE GERAL:

1 Pronunciamentos contábeis vigentes no Brasil emitidos pelo CPC. Resoluções relativas as normas contábeis vigentes no Brasil emitidas pelo CFC. Pronunciamento Conceitual Básico emitido pelo CPC. 2 Teoria da Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. 3 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5 Contas patrimoniais e de resultado. 5.1 Apuração de resultados. 5.2 Plano de contas. 6 Funções e estrutura das contas. 6.1 Classificação das contas 7 Análise econômico-financeira. 7.1 Indicadores de liquidez. 7.2 Indicadores de rentabilidade 7.3 Indicadores de lucratividade. 7.4 Análise vertical e horizontal. 8 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 9 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. 10 Destinação de resultado. 11 Custos para avaliação de estoques. 12 Custos para tomada de decisões. 13 Sistemas de custos e informações gerenciais. 14 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 15 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis - CPC. 15.1 Balanço patrimonial. 15.2 Demonstração do resultado do exercício. 15.3 Demonstração do Resultado Abrangente 15.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 15.5 Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 15.6 Demonstração do valor adicionado. 15.7 Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 16 Regime de competência e regime de caixa. 17 Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC´s) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 18 Código de Ética do Profissional da Contabilidade: Resoluções CFC: nº 803/96 e nº 1.307/10 - Código de Ética Profissional do Contador. NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade; NBC PG 200 – Contadores que prestam serviços (Contadores Externos) e; NBC PG 300 – Contadores Empregados (Contadores Internos).

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Conceito. 2 Campo de Aplicação. 3 Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4 Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC TSP (vigentes e atualizadas) - Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 – Receita de Transação sem Contraprestação; NBC TSP 02 – Receita de Transação com Contraprestação; NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 5 Subsistemas de Informações: Orçamentária, Patrimonial, Compensação, Custos. 6 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T (vigentes e atualizadas). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição, válidas a partir do exercício de 2022: 7 Exercício Financeiro. 8 Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9 Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. 10 Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público Atualizado: Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 11 Registros Contábeis de Operações Típicas. 12 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Objetivos, vantagens e principais atribuições. Estrutura do SIAFI. Principais documentos de entrada e saída do SIAFI. 13 Legislação: Lei Complementar nº 101/2000

e alterações. Lei Federal nº 10.180/2001, Lei Federal nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986, Decreto-Lei nº 200/1967 e alterações.

CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: 1 Constituição Federal. 1.1 Da Tributação e do Orçamento. 1.1.1 Do Sistema Tributário Nacional. 1.1.1.1 Dos Princípios Gerais. 1.1.1.2 Das Limitações do Poder De Tributar. 1.1.1.3 Dos Impostos da União. 1.1.1.4 Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. 1.1.1.5 Dos Impostos dos Municípios. 1.1.1.6 Da Repartição das Receitas Tributárias. 1.1.2 Das Finanças Públicas. 1.1.2.1 Normas Gerais. 1.1.2.2 Dos Orçamentos. 1.2 Da Ordem Social. 1.2.1 Da Seguridade Social. 1.2.1.1 Disposições Gerais. 1.2.1.2 Da Previdência Social. 2 Noções básicas sobre tributos. 2.1. Código 28 Tributário Nacional – 2.1.1. LIVRO PRIMEIRO – 2.1.1.1. Sistema Tributário Nacional – Títulos I a V. 3 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 4 Retenções na fonte realizadas pela administração pública federal. 4.1 Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ. 4.2 Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL. 4.3 Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF. 4.4 Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS. 4.5 Participações governamentais. 4.6 Programas de Integração Social e de formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP. 4.7 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS. 4.8 Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE. 4.9 Imposto Sobre Serviços - ISS 4.10 Contribuição Previdenciária - INSS 4.11 Legislação básica e suas atualizações. 4.12 Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI. 4.13 Imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou valores mobiliários - IOF. 5 Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil - INRFB: 5.1. INRFB nº 971/2009. 5.2. INRFB nº 1.234/2012. 5.3. INRFB nº 1.310/2012. 6 Leis Complementares Federais: 6.1. Lei Complementar nº 24/1975 - CONFAZ. 6.2. Lei Complementar nº 87/1996 - ICMS. 6.3. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. 6.4. Lei Complementar nº 116/2003 - ISS. 6.5. Lei Complementar nº 123/2006 - Simples Nacional.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: 1 Administração Pública: Princípios Constitucionais Relativos à Administração Pública. Probidade e Discricionariedade Administrativa. 2 Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 3 Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 4 Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 5 Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. 6 Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 7 Despesa Orçamentária: Estrutura da Programação Orçamentária. Classificação da Despesa por Esfera Orçamentária. Classificação Institucional. Classificação Funcional da Despesa. Estrutura Programática. Classificação: Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade Aplicação, Elemento de Despesa. 8 Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária. 9 Despesas de Exercícios Anteriores. 10 Suprimento de Fundos. 11 Receita Orçamentária: Classificação por Natureza: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Desdobramentos para Identificação de Peculiaridades da Receita, Tipo. Classificação da Receita por Esfera Orçamentária. 12 Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 13 Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 14 Etapas da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 15 Restos a Pagar. 16 Dívida Ativa. 17 Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal: Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil, Emenda Constitucional nº 095/2016; 18 Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição, válidas a partir do exercício de 2022). 19 Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 20 Licitações: Lei nº 14.133/21 e alterações. Lei nº 10.520/2002.

NOÇÕES DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Controle Interno no Setor Público Federal: Técnicas e Controle: Auditoria e Fiscalização. Papeis de Trabalho; Nota; Relatório; Registro das Constatações; Certificado; Parecer.

Amostragem (IN nº01/2001- SFCI). 2 Controle Externo no Setor Público Federal: Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT: Classificação e Objetivos da Auditoria. Identificação e Avaliação de Objetivos, Riscos e Controles. Comunicação com o Auditado e Requisições de Documentos e Informações. Planejamento e Execução de Auditorias. Relatório de Auditoria. Regimento Interno do TCU: Atividade de Controle Externo. 3 Prestação de Contas e Relatório de Gestão: Instrução Normativa nº 63/2010 do TCU. 4 Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 5 Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário. 6 Lei Complementar nº 101/2000: Da Transparência, Controle e Fiscalização. 7 Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – O Controle da Execução Orçamentária. 8 Execução de Auditoria nas Contas Patrimoniais e de Resultados. 9 Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Normas Profissionais de Auditor Independente (NBC PAs). Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em conformidade com Normas de Auditoria (NBC TA 200). Documentação de Auditoria (NBC TA 230). Responsabilidade do Auditor em Relação à Fraude no Contexto da Auditoria de Demonstrações Financeiras (NBC TA 240). Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre As Demonstrações Financeiras (Série 700 das NBC TAs). 10 NBC TI 01 - Da Auditoria Interna. NBC PI 01 – Normas Profissionais do Auditor Interno. Noções Gerais de Direito e Legislação: Pessoa Jurídica de Direito Privado: conceito, classificação, capacidade da pessoa jurídica, responsabilidade civil, domicílio, início e fim da pessoa jurídica. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais (capacidade do agente, objeto lícito e possível). Ato Lícito: conceito e elementos. Títulos de Crédito: cheques e duplicatas, notas promissórias, letras de câmbio – características, classificação, endosso, aval e protesto. Conhecimento de Transporte: emissão e circulação. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão, certidões negativas. Tributos: definição, impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigações Tributárias: principal e acessória – conceito. Fator Gerador: hipótese de incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário, competência tributária, sujeito ativo. Capacidade Tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações, substituições tributárias. Elemento Valorativo: base de cálculo. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção, exclusão do crédito tributário. Dívida Ativa: certidão negativa. Sujeito Passivo: contribuintes, inscrição, cadastro, declaração cadastral. Documentos Fiscais Relativos à Prestação de Serviços e Retenções do ISS. Lei Municipal nº 1370/03 e suas atualizações. Legislação Previdenciária: Lei nº 8212/91 e suas atualizações. Regime Geral da Previdência Social e suas atualizações: contribuição previdenciária – incidências. Cessão de mão-de-obra e empreitada. Serviços sujeitos à retenção – relações. Recolhimento das Contribuições. Forma de recolhimento das contribuições. Responsabilidade solidária. Da Matrícula de Obras de Construção Civil: da fiscalização da obra, bem como dos demais contratos de prestação de serviços. Da Retenção de Valores de Contribuição: execução de contratos de construção civil, bem como outros contratos de prestação de serviços. Consolidação das Leis de Trabalho: noções básicas. Contrato de Trabalho: disposições gerais, alteração, suspensão, rescisão, aviso prévio. Direitos do Trabalhador: FGTS, 13º Salário, Férias Anuais. Duração do Trabalho: jornada de trabalho, trabalho noturno, horas suplementares. Direito Constitucional: Municípios - lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Educação. Saúde. Previdência: Regime Próprio de Previdência Social - RPPS. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação;

sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais - OS e Organizações das Sociedades Civis de Interesse Público – OSIP. Lei Federal 14.133/2021. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as Finanças Públicas. As infrações administrativas da Lei Federal nº 10.028/2001. Legislação: Código Penal, artigos 312 a 337 e 359-A a 359-H.
MATEMÁTICA FINANCEIRA – 1 Juro simples: montante e juros; taxa real e taxa; taxas equivalentes; capitais equivalentes. 2 Juros compostos: montante e juros; taxa real e taxa efetiva; taxas equivalentes; capitais equivalentes; capitalização contínua; séries de pagamentos uniformes antecipadas e postecipadas. 3 Descontos: simples e composto; desconto racional e desconto comercial. 4 Amortizações: sistema francês; sistema de amortização constante; sistemas mistos. 5. Análise do fluxo de caixa de projetos de investimentos: valor presente líquido; taxa interna de retorno.
- Lei Orgânica do Município de São Paulo.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENGENHARIA - ELÉTRICA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico

envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 1.1 Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais. Princípios de planejamento e de orçamento público.
2 Tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2.1 Engenharia de manutenção. 2.2 Indicadores de performance de manutenção. 3 Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação, exaustão e elevadores. 3.1 Especificação de materiais. 3.2 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 3.3 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 4 Grandezas elétricas. 4.1 Determinação da seção mínima de condutores por vários critérios. 4.2 Determinação de potências ativa reativa e aparente. 4.3 Correção de fator de potência. 4.4 Subestações prediais ABNT NBR ISO 5419/2001 e ABNT NBR ISO 5410/2005. 4.5 Luminotécnica. 4.6 Quadros elétricos e dispositivos de proteção e manobra. 4.7 Proteção contra descargas atmosféricas: ABNT NBR 5419. Métodos de proteção. Elementos de proteção de estruturas. Elementos de proteção de equipamentos. Aterramentos elétricos. 4.8 Transformadores elétricos. 4.9 Motores elétricos. 4.10 Inversores de frequência. 4.11 Grupos-motogeradores à diesel e CTA's (Chaves de Transferência Automática). 4.12 Equipamentos estabilizadores e nobreak. 4.13 Princípios de racionalização de energia e eco-eficiência. 4.14 Cabeamento estruturado padrão ABNT NBR 14.565 e EIA/TIA 568, 569 e 606 (aspectos físicos, mensuração de desempenho e categorias existentes). 4.15 Manutenção de instalações prediais: princípios, tipos e gestão. Organização de manutenção em sistemas de operação contínua (H24). Gestão da manutenção e dos ativos das organizações. Controle e estocagem de materiais de construção.4.16 Cabos elétricos – Cálculo da Corrente Nominal – Condições de Operação – Otimização Econômica das Seções dos Cabos de Potência 39 NBR 15.920/2011. 4.17 Conjuntos de Manobra e Controle de Baixa Tensão – Parte 1: conjuntos com ensaio de tipo totalmente testados (TTA) e conjuntos com ensaio de tipo parcialmente testados (PTTA) ABNT NBR IEC 60.439-1. 4.18 Instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão e em média tensão: ABNT NBR 5410, NR 10, ABNT NBR-14039. Dimensionamento de cargas e fator de demanda. Memorial descritivo. Diagrama. 4.19 Sistemas de telecomunicação: Sistemas de telefonia. Sistemas de dados. Sistemas de CFTV e alarme. Cabeamento estruturado. 5 Instalações Elétricas de Alta e Baixa Tensão. 5.1 Generalidades: Tecnologia dos materiais empregados nas instalações elétricas. Normas NBR 5410 da ABNT. 5.2 Dispositivos e Simbologia: Elementos componentes de uma instalação elétrica. Definições e fiação. Esquemas fundamentais de ligações, lâmpada, tomada, three-way e four-way. 5.3 Projeto de Instalação: Divisão por circuitos e levantamento do quadro de cargas. Cálculo da corrente por circuito e dimensionamento da proteção. Critérios da queda de tensão e capacidade de corrente no condutor. Cálculo da carga instalada e da demanda da instalação. 5.4 Fornecimento de Energia aos Prédios: Modalidades de ligações - provisória, temporária e definitiva. Ramais de ligação - aéreo, subterrâneo e misto. 5.5 Luminotécnica: Projeto de iluminação, dados, cálculos e métodos. 5.6 Força Motriz: Potência nominal e fator de potência. Circuitos alimentadores e ramais. Dispositivos de proteção dos circuitos, seleção e dimensionamento. 5.7 Fator de Potência - Correção: Conceitos básicos sobre correção de fator de potência. Liberação da capacidade do sistema na melhoria do fator de potência. Equipamentos empregados 5.8 Aterramento: Noções de sistema de aterramento, Sistemas TN-C , TN-S e TT. Cálculo das correntes de fuga. Proteção contra correntes de fuga 5.9 Fornecimento de Energia: Modalidade de ligação, classificação. Ramais

de ligação, modalidade de ligação 5.10 Alta Tensão: Partes componentes de um sistema elétrico. Níveis de tensão 5.11 Aparelhos de Interrupção de Corrente e Manobras: Seccionadores e fusíveis de AT. Generalidades. Norma MB-79. Tipos, classe de tensão, construção e acionamento. Disjuntores comandados por relés, religadores, seccionalizadores e chaves-fusíveis. Defeitos em redes de distribuição e transmissão. Características de compatibilidade dos equipamentos de alta tensão 5.12 Diagramas de Alta Tensão: Diagrama unifilar e trifilar. Aplicações e símbolos. Arranjos de subestações. Barramento simples, duplo e de transferência 5.13. Problemas Díversos nas Instalações: Sobretensões. Coordenação de isolamento. Ligação à terra das instalações. As condições do neutro em sistemas elétricos. Defeitos em circuitos utilizando disjuntores comandados por relés, religadores, seccionalizadores e chaves-fusíveis. Acessório restritor de corrente de inrush nos seccionalizadores. Ajuste do tempo de espera. Proteção contra descargas atmosféricas. Sinalizadores de circuitos de emergência. Sistemas de distribuição primária e secundária 5.14 Aparelho de Proteção: Pára-raios. Componentes utilizados em proteção dos circuitos aéreos 5.15 Usinas Geradoras: Associação paralelo de geradores. Sincronismo 5.16 Subestações Transformadoras: Características construtivas. Circuitos 5.17 Aparelhos Auxiliares para Medidas em Alta Tensão: Transformador de corrente. Transformador de potencial. Relação de tensão. Construção física 5.18. Linha de Transmissão: Características e classificação 5.19 Cálculo de Curto-Circuito: Generalidades sobre o cálculo de curto-circuito. Cálculo de curto-circuito monofásico, bifásico e trifásico em sistemas de energia elétrica 5.20 Aparelhos de Proteção: Relés Generalidades. Características funcionais e operacionais. Funcionamento de relé de sobrecarga, relé de frequência, relé de máxima ou de mínima, relé diferencial. Aplicação dos relés como dispositivos de proteção 5.21 Equipamentos de Alta Tensão: Condutores para linhas de distribuicão e transmissão. Tipos de isoladores.seccionadores e fusíveis de AT. Manobras em subestações. Manutenção de disjuntores. Pára-raios. Função da proteção. Aplicações. Aterramento em subestação. Medição da resistência de terra 6 Máquinas Elétricas 6.1 Magnetismo: Imas. Características. Magnetização. Força magneto-motriz 6.2 Eletromagnetismo: Campo magnético. Fluxo. Densidade de fluxo. Relutância magnética. Lei de Ampèr. Lei de Biot-Savart; Ação de campo sobre corrente. Indução eletromagnética. Auto-indução e mutua-indução 6.3 Funcionamento dos Geradores de Corrente Continua: Identificação das partes constituintes de uma máquina de corrente continua. Materiais utilizados em sua construção. Funcionamento do gerador tipo Anel de Grams. Sentido das forças eletromotrizes induzidas. Número de caminhos de corrente. Forma de onda 6.4 Características Operacionais dos Geradores Rotativos de Corrente Contínua: Classificação das máquinas quanto ao tipo de excitação. Gerador Shunt Funcionamento. Gerador Compound. Regulação da máquina 6.5 Motor de Corrente Continua: Funcionamento. Características. Torque. Velocidade. Circuito elétrico e expressões do motor. Torque do motor. Relação das constantes de torque. Velocidade do motor. Equações. Levantamento das curvas características do motor. Torque e velocidade. Demarragem dos motores e necessidade da redução do torque de partida. Enrolamento de motores 6.6 Transformador: Princípio de funcionamento. Transformador ideal. Transformador real. Equações. Circuito elétrico e equivalente do transformador. Autotransformador. Potência transformada, Ligação polifásica. Transformador trifásico. Ligação delta e estrela. Ensaio de polaridade. Ensaio de curto-circuito e circuito aberto. Ligações V-V, T-T, Scott, Y- Zigzag. Y-Y e Delta-Deita. Harmônicos em Transformadores. Forma de eliminação 6.7 Estudo do motor de Indução: Princípio de funcionamento. Campo girante. Velocidade síncrona. Circuito elétrico do motor de Indução. Circuito equivalente e parâmetros. Tipos de rotores. Torque e velocidade. Equações. Motor de indução com rotor bobinado e com rotor em gaiola. Ensaio de curto-circuito e circuito aberto 6.8 Estudo das Máquinas Sincronas: Sincronismo. Métodos de verificação do sincronismo entre geradores 6.9 Sistemas de Controles em Máquinas Elétricas e Máquinas Especiais: Amplificador realimentado. Servomecanismo generalizado. Transdutor. Servorecanismo amortizado. Máquinas especiais, dinamotor, conversor síncrono, metadino e amplidino. 7 Eletricidade/Medidas 7.1 Eletrostática: Eletrização. Lei de

Coulomb 7.2 Eletrodinâmica: Corrente elétrica. Densidade elétrica. Campo elétrico. Potencial elétrico. Lei de Gauss. Rigidez dielétrica dos materiais. Noções de teoria atômica. Conceito de condutores elétricos. Carga e potencial elétrico. F.E.M. Símbolos e unidade. Carga elétrica dinâmica. Intensidade de corrente. Unidade. Indução eletrostática. Campo elétrico 7.3 Análise de Circuitos: Lei de Ohm. Energia. Trabalho e potência elétrica. Unidades. Aquecimento elétrico. Lei de Joule. Resistência elétrica. Resistividade. Condutância. Característica da resistência elétrica. Método de soluções de malhas. Equivalência estrela-triângulo 7.4 Transitório: Indutor. Fenômenos que ocorrem quando aplicamos VDC em uma bobina (RL). Capacitor. Fenômenos que ocorrem quando aplicamos VDC em um circuito RC série 7.5 Geração em CA: Gerador básico de corrente alternada. Força eletromotriz induzida (E = Blv sen α). Valores de tensão de pico, pico a pico, eficaz e médio. Definir frequência e velocidade angular. Período de uma onda senoidal de tensão 7.6 Parâmetros de um Circuito em CA: Reatância indutiva. Reatância capacitiva. Impedância. Análise de circuitos pelas séries de Fourier e transformada de Laplace 7.7 Potências em CA: Potência real. Potência reativa. Potência aparente 7.8 Circuitos Trifásicos: Ligação de geradores trifásicos. Análise de sistemas trifásicos equilibrado. Medições em circuitos trifásicos 7.9 Medidas Elétricas: Utilização de voltímetro, amperímetro, ohmímetro, wattímetro, varímetro, frequencimetro e fasimetro. Equipamentos auxiliares de medidas elétricas. Medidores de potência elétrica. Energia tipo indução, energia reativa e dupla tarifa 8 Acionamentos Elétricos 8.1 Generalidades: Níveis de tensão. Tensão de linha e de fase. Relação entre elas. Motor monofásico. Ligações. Inversão do giro. Corrente nominal e partida. Chave reversora manual monofásica 8.2 Métodos de Redução da Corrente de Partida: Chave estrela-triângulo. Resistores de partida. Autotransformador de partida 8.3 Motores de Corrente Alternada: Ligações em função da tensão. Relação entre ligações estrela-série e triângulo-paralelo. Comprovação da redução da corrente de partida com chave duplo-triângulo. Dissipação de calor nos motores elétricos em relação a altitude 8.4 Chaves Contactoras: Princípio de funcionamento. Simbologia do material empregado. Rele térmico 8.5 Montagens com Diagrama Unifilar, Força, Comando e Multifilar: Partida de motor de indução trifásico através de chave contactora. Chave reversora automática com relé temporizado. Emprego de transformadores de corrente e potencial. Emprego de chaves comutadoras para voltímetro perímetro. Partida de motor trifásico com chave estreia-triângulo com reversão automática. Partida de motor trifásico com chave compensadora automática com reversão 8.6 Manutenção de Circuitos Eletromagnéticos: Identificação de defeitos em circuitos de comando. Especificação de componentes utilizados em comandos eletromagnéticos. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft). 9. Lei Orgânica do Município de São Paulo. 10. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENGENHARIA - CIVIL COM ESPECIALIDADE EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHARIA CIVIL. Lei 14.133/21. 1 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS EDIFICACÕES Código de Obras do Município de São Paulo - Lei Municipal n° 16.642, de 09/05/2017 e Decreto n° 57.776, de 07/07/2017 -Objetivos. Direitos e Responsabilidades. Documentos para Controle da Atividade de Obras e Edificações. Procedimentos Administrativos Preparação e Execução de Obras. Procedimentos Fiscais. Edificações Existentes. Uso das Edificações. Componentes: Materiais, Elementos Construtivos e Equipamentos. Implantação: Aeração e Insolação das Edificações. Compartilhamentos Circulação e Segurança. Estacionamento. Instalações Sanitárias. Condições de Instalação e Armazenagem ele Produtos Químicos_ Inflamáveis e Explosivos_ Exigências Especificas Complementares. 2 CONHECIMENTOS DA ÁREA DE PROJETOS Projeto Arquitetônico (Fases de Desenvolvimento); Projetos complementares (Estrutura. Instalações Hidráulicas e Elétricas. Paisagismo. Topografia – Levantamentos topográficos. Outros); Saneamento e Drenagem; Projeto de Galerias de águas pluviais (tipos e características principais do projeto) Bueiros celulares de concreto. Drenagem subterrânea e profunda. Proteção, segurança e sinalização. Análise Estrutural: Resistência dos materiais. Dimensionamento do concreto armado. Mecânica dos solos: Fundações. Movimentos de terra.

Metodologia e Avaliação de Custo: Custo limite – do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis. Custo estimado. Custo calculado. Preço unitário. Preço global, Composições de custos. Encargos Sociais incidentes. EDI/Bonificação e Despesas Indiretas. Especificações Técnicas para os Projetos: Metodologia. Dos materiais – Dos serviços. Critérios para comparação de preços. Critérios de medições para obras em geral. Leis que dispõem sobre licitações ou contratações para: Obras, serviços, compras e alienações. Procedimentos para recebimentos provisório definitivo de obras e serviços. Procedimentos para prorrogação de prazo: Cronograma Físico-Financeiro {GANTT.CPM/PERTI: Dos projetos. Das obras: Lei Federal 5.194, de 24/12/1966 e alterações – CREA/CONFEA: Código de Ética (Resolução n' 1.002/02). Resolução nº218/7: Resolução 361/91 O exercício profissional do Engenheiro. 3 EXECUÇÃO DE OBRAS Interação Projeto/Obra/Contrato: Gestão de Contratos e Administração. Fiscalização da Obra. Organização da Equipe. Organização do Canteiro da Obra. Gerenciamento do Contrato/Obra. Processos de medições dos serviços e liberação de faturas. Recebimento da obra. Assessoria Técnica dos profissionais envolvidos no Projeto/Obra.- Técnicas de construção. Técnicas de Segurança. 4 ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES: Avaliação de Glebas e Construções Urbanas. Perícias judiciais. Normas para Avaliação de Imóveis. 5 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia. licença de instalação, licença de operação) Resolução CONAMA nº001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.- Unidades de conservação (Lei riº 9985/2000). Lei nº 9.605/1998. Lei de Crimes Ambientais. Lei n° 3924/1981. Lei das Áreas Tombadas. Decreto-lei nº 25/1937 (Organiza a proteção do património histórico e artístico nacional). INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS GRÁFICOS: arquitetura, estrutura, instalações elétricas. Instalações hidráulicas e sanitárias, poços artesianos, fossas sépticas, captação e drenagem de águas pluviais. Prevenção contra incêndio. Sinalização horizontal a sistemas de segurança. Coberturas, revestimentos, acabamentos, pisos, impermeabilização, pintura e noções de concreto. 6 Cronogramas físicos financeiro, orçamentos, prazos, custos e reajustes, controle de pagamentos e medições de obra. Conceitos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva. 7 Organização de manutenção em sistemas de operação contínua (H24). Gestão da manutenção e dos ativos das organizações. Controle e estocagem de materiais de construção. Administração de contratos; Lei nº 14.133/21 e nº 8.883/1994. Liderança e gerenciamento de recursos. SEGURANÇA DO TRABALHO: Acidente de trabalho - Conceito técnico e legal, causas e consequências dos acidentes, taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. Aposentadoria Especial. Segurança e Medicina do Trabalho – Capítulo V, Título II da CLT. Norma Regulamentadora nº 1- Disposições Gerais. Norma Regulamentadora nº 4- Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora nº 5- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora nº 6- Equipamento de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 8- Edificações. Norma Regulamentadora nº 9- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora nº10-Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Norma Regulamentadora nº11- Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Norma Regulamentadora nº12- Máquinas e equipamentos. Norma Regulamentadora nº13-Casos vasos de pressão. Norma Regulamentadora nº15- Atividades e operações insalubres. Norma Regulamentadora nº16- Atividades e operações perigosas. Norma Regulamentadora nº17- Ergonomia. Norma Regulamentadora nº18- Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Norma Regulamentadora nº 23 Proteção Contra Incêndio. Norma Regulamentadora nº 24 Condições Sanitários e de conforto nos locais de trabalho. Norma Regulamentadora nº 26 Sinalização de Segurança. Lei nº 7.369 de 20-09- 1985; Decreto 93.412 de 14-10-1986 – Atividades no Setor de Energia Elétrica. Portaria 3.311 de 29-11-1989 – Inspeção do Trabalho. Portaria MTE 3.393-87, confirmada pela Portaria MTE 518/2003 – Atividades com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas. Convenção da Organização Internacional do Trabalho - OIT. Responsabilidade civil e criminal. Higiene Ocupacional. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias,

ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft). LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – REGISTRO E REVISÃO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase. 15.Período simples: os termos da oração. 16. Período composto: valores semânticos dos conectores. 17. Denotação e conotação. 18. Níveis de linguagem. 19. Concordância e regência. 20. Estilística. 21. Figuras e vícios de linguagem. 22. Fundamentos de linguística e Semiologia. 23. Signo linguístico: significante, significado, significação, arbitrariedade, motivação e linearidade. Referente, referência, representação e sentido. 24. Teoria da enunciação e a produção de texto escrito: enunciação e enunciado. Texto e discurso. Processos de retextualização. Intertextualidade e polifonia. Gêneros do discurso. Linguagem e variação linguística. Tipos de variação linguística. Dialetos e registros. 25. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística no português do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Língua e gramática.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação

espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades: Sociedade brasileira: panorama da política e da economia nacional. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e História do Brasil. Cultura internacional. O desenvolvimento urbano brasileiro. Elementos de economia internacional contemporânea.

Noções de Direito: Conceitos, organização administrativa brasileira, Constituição Federal: art. 1º ao 5º e 18. Lei Orgânica do Município de São Paulo: Título III – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo. Administração Pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo e poder de polícia. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e extinção dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação.

Noções de Informática: Microsoft Word 2013 em português: edição e formatação de textos (operações das abas: Página Inicial - Área de Transferência, Fonte, Parágrafo; Inserir – Tabela, Comentários, Cabeçalho e Rodapé; Layout da Página – Configurar Página e Parágrafo; Referências – Notas de Rodapé; Revisão – Revisão de Texto, Controle e Alterações). Microsoft Windows 10 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Gestão Pública: Conceitos de Estado, sociedade e mercado. Ética no serviço público. Qualidade no serviço público. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública.

Lei Orgânica do Município de São Paulo.

Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - ADMINISTRAÇÃO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.

7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e

figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Plano de Metas.
2 CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. 3 ADMINISTRAÇÃO GERAL: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. 4. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; , análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Análise organizacional, organogramas, fluxogramas, instrumentos de pesquisa, layout, diagramas, análise de processos, estruturas, procedimentos, ferramentas de produtividade, fluxo de trabalho e de informações, formulários, manuais e documentação. 5. ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS: reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. 6 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; Cultura e clima organizacionais. Qualidade e excelência na gestão dos serviços públicos. Foco no cliente. Escassez de recursos e redução de custos. Desburocratização. Eficiência. Eficácia. Efetividade Controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos).Gestão por competências. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Gestão de

Recursos Humanos no Setor Público, Fiscalização, Controle e Auditoria Governamental; Gestão da Qualidade no Setor Público; Planejamento Governamental (instrumentos legais). O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT (matriz de priorização).Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Gestão e controle de processos e projetos: planejamento, elaboração, desenvolvimento, decisão, direção, execução e implantação, controle, resultados, avaliação de desempenho, análise e documentação. Direção, liderança, poder e gerenciamento de equipes. Funções e habilidades do administrador. Motivação, satisfação e engajamento no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Gerenciamento de crises e conflitos. Comunicação organizacional. Sistemas de informações gerenciais. Gestão do conhecimento: teorias e aplicação, melhores práticas, comunidades de práticas virtuais. 7 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO APLICADA SOBRE TRÂNSITO. Aspectos institucionais: órgãos integrantes do sistema nacional de trânsito e respectivas competências. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro); legislação correlata e normas complementares. Questões atuais sobre trânsito (a violência no trânsito; o crescimento da frota; estímulos ao transporte coletivo e ao transporte não motorizado; entre outros). Lei Federal n° 12.587 de 2012. Política Nacional de Mobilidade Urbana (PNMU). Plano Municipal de Segurança Viária 2019/2028 e o Comitê Permanente de Segurança Viária do Município de São Paulo Decreto Municipal n° 58.717 de 2019. 8 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração direta e indireta – atribuições; competência do poder público. Organização do Estado (CF. Título III e dispositivos equivalentes na Constituição Estadual (SP) e da LOM). Funcionalismo público (CF capítulo VII do título III e dispositivos equivalentes da LOM); Estatuto do Funcionário Público Municipal. O papel das casas legislativas e de seus membros. Os papeis dos Tribunais de Contas. Relações entre as legislações federal, estadual e municipal sobre o mesmo assunto. Funções fiscalizadoras e instrumentos de controle atribuídos ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas. Controles da administração pública: interno, externo, jurisdicional e social. Controle social: acesso à informação, participação dos cidadãos e usuários em órgãos colegiados, audiências e consultas públicas, direitos de petição, reclamação e representação. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Accountability. Gestão de Projetos, Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal 14.133/2021; Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. O regime jurídico dos entes da Administração Pública indireta: autarquias, fundações e empresas públicas e sociedades de economia mista. Peculiaridades do regime das agências reguladoras. A dimensão negocial da Administração Pública. Regime geral dos contratos administrativos. Concessões, permissões e parcerias público-privadas. Parcerias com organizações da sociedade civil, convênios administrativos e negócios jurídicos congêneres. Consórcios públicos. Terceirização na administração pública. Políticas Públicas; As diferentes conceituações de políticas públicas; Teorias e modelos de análise contemporâneos de políticas públicas: redes de políticas públicas e coalizões de defesa; O ciclo de políticas públicas: formação da agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação; Governança em Políticas Públicas; Avaliação de políticas públicas; Construção de agenda, formulação da política e processo decisório. Principais referenciais de avaliação e governança de políticas públicas; Avaliação ex-ante e ex-post; O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores. O papel do Poder Legislativo na produção e na avaliação de políticas públicas. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. Processo Legislativo. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo. Estatuto dos funcionários públicos do município de São Paulo. O Poder Legislativo Municipal: composição, organização, funcionamento e competências da Câmara Municipal de São Paulo e suas comissões permanentes. Comissões parlamentares. Comissões parlamentares de

inquérito: requisitos, competências, abrangência e limitações. 9 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 10 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Documentação e informação - conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica; fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação; fundamentos da ciência da informação: contexto na sociedade atual; informação: conceitos básicos; pesquisa: conceitos; metodologia da pesquisa científica; pesquisa bibliográfica; biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos; bibliotecário: legislação,

formação e mercado de trabalho; ética profissional; organização e tratamento da informação; controle bibliográfico dos registros do conhecimento. 2 Catalogação: registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e aplicação de normas vigentes de catalogação descritiva, de escolha e formas de entrada; AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano); FRBR (Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos); RDA (Descrição de Recursos e Acesso); ISBN; ISSN. 3 Classificação: função e valor do pensamento classificatório; conceitos fundamentais; CDU (Classificação Decimal Universal): estrutura, princípios, índices principais, sinais, símbolos e tabelas auxiliares; tabelas PHA e Cutter. 4 Indexação: conceituação, fundamentos teóricos, características e funções da indexação; tipologia da indexação e dos índices; instrumentos e métodos de controle terminológico; as linguagens documentárias utilizadas na indexação; indexação automática; resumos e índices: tipos e funções. 5 Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade, organismos nacionais e internacionais de normalização; documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. 6 Serviço de referência: técnicas de busca, intercâmbio; utilização de fontes convencionais e não convencionais de apoio à referência; serviços de alerta e disseminação da informação; marketing dos serviços de informação; estudo do usuário; utilização de fontes gerais e jurídicas de informação: tipos, características e aplicabilidade; bibliotecário de referência: funções; acessibilidade e inclusão em serviços de informação. 7 Redes de informação e transferência de dados: sistemas de informação cooperativos; redes de bibliotecas; bases de dados no Brasil e no exterior; bancos de dados; infraestrutura e arquitetura de redes de comunicação de dados; interfaces e formatos de intercâmbio de informação; formato US MARC; metadados; web semântica; documentos eletrônicos: digitalização, produção, armazenamento, conservação e disseminação; repositórios digitais; bibliotecas digitais; ética e privacidade dos dados; informatização em unidades de informação: softwares para utilização em bibliotecas; novas tecnologias em serviços de informação. 8 Organização e administração de bibliotecas: princípios básicos; planejamento bibliotecário; gestão de sistemas de informação; gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação impressos e digitais. 9 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; organismos internacionais de documentação; identificação e conhecimento das principais fontes gerais de informação nos diversos tipos de suporte. 10 Formação e desenvolvimento de acervos: tipologia, fatores e critérios que afetam a formação/desenvolvimento de acervos; fontes e processos de seleção participativa; políticas institucionais, sistemas de aquisição e acesso cooperativo; uso e avaliação de acervos; gestão de acervos híbridos e digitais. 11 Gestão de serviços informacionais: fluxo e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação. 12 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 13 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ECONOMIA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.

7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FINANÇAS PÚBLICAS 1 Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. 2 Visão Clássica das funções do Estado. Evolução das Funções do Governo. 3 A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Bens públicos, semi-públicos e privados. 5 Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). 6 Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. 7 Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. 8 O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. 9 Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 10 Orçamento Público – conceitos e princípios orçamentários. 11 Ciclo orçamentário. 12 Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração e controle orçamentário. 13 Conceito de déficit público; financiamento do déficit. 14 Projeção de receitas e despesas públicas. Medição da capacidade de reação e da elasticidade da receita e da despesa vis-à-vis o comportamento de outras variáveis econômicas. Modelos de regressão linear simples e múltipla. Estimação com variáveis instrumentais e método generalizado dos momentos (GMM). Processos estocásticos estacionários e não estacionários. Vetor autorregressivo (VAR). Vetor de correção de erros (VEC). Previsão de séries temporais. Metodologia Box-Jenkins. Modelos de dados em painel. Modelos Probit e Logit. MACROECONOMIA 1 Contabilidade Nacional – Os conceitos de renda e produto. Produto e renda das empresas e das famílias. Gastos e receitas dogoverno. Balanço de pagamentos: a conta de transações correntes, a conta de capital, o conceito de déficit e superávit. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de deflator implícito da renda. Números índices, tabela de relações insumo-produto. Conceitos alternativos de

déficit públicos. 2 Moeda e Bancos. Funções da moeda. Desenvolvimento do sistema monetário. Definição da moeda e quase-moeda. Criação e distribuição de moeda pelos bancos comerciais. Controle dos meios de pagamento: taxa de redesconto, reservas obrigatórias, gerências da dívida pública. Procura da moeda: motivos determinantes da retenção de ativos líquidos. 3 Análise de Determinação da Renda – Macroeconomia Neoclássica: curva de oferta e produto e de demanda de trabalho, teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego. Modelo Keynesiano simples, o modelo IS_LM e o modelo Keynesiano completo. Abordagem de expectativas racionais. Determinantes do consumo e do investimento. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. 4 Flutuações econômicas e inflação – Curva de Philips: expectativas adaptativas e racionais; rigidez de preços e salários; teoria dos ciclos reais e dos novos Keynesianos; inflação e políticas de estabilização. 5 Crescimento econômico – modelos de crescimento exógeno e endógeno. 6. Modelo de "Ramsey-Cass-Koopmans" e "Gerações Sobrepostas". MICROECONOMIA. I - Demanda do Consumidor. 1 Teoria do Consumidor – Teorias cardinal e ordinal. Curvas de indiferença. Limitação orçamentária. Equilíbrio do consumidor. Mudanças de equilíbrio devidas à variação de preços e renda (equação de Slutsky): efeito-preço, efeito-renda e efeito-substituição. Escolha envolvendo risco. 2 Curva de Demanda: deslocamento da curva e ao longo da curva. Elasticidade-preço, elasticidade-renda, elasticidades-preço cruzadas. Elasticidades compensadas e não-compensadas. Classificação de bens: normais, inferiores, bens de Giffen, substitutos, complementares. Excedente do consumidor. Demanda de mercado e receita total, média e marginal. II - Oferta do Produtor. 1 Teoria da produção – Fatores de produção. Função de produção e suas propriedades. Isoquantas. Elasticidade de substituição. Rendimentos de fator, rendimentos de escala. Função de produção com proporções fixas e proporções variáveis. Combinação ótima de fatores. Firma multiprodutora. 2 Custo – Custo de Produção. Curvas de isocusto. Função de custo; curto e longo prazo; custo fixo e variável. Custo marginal; custo médio. 3. Curva de Oferta da Firma e da Indústria de curto e longo prazos. III - Mercados. 1 Concorrência Perfeita – O equilíbrio da empresa em concorrência perfeita: a curva de oferta; deslocamento da curva e mudança ao longo da curva; curto e longo prazo; elasticidade-preço da oferta. Equilíbrio do mercado: posição de equilíbrio, deslocamentos das curvas de procura e de oferta. 2 Monopólio – Equilíbrio da empresa monopolista. Discriminação de preços; barreiras à entrada. Comparação com o mercado de concorrência perfeita. 3 Concorrência monopolística: curto e longo prazo. Comparação com o mercado de concorrência perfeita. 4 Oligopólio – Caracterização da estrutura oligopolística. 4.1 Modelos Clássicos – Cournot, Bertrand e Edgeworth; fatias de mercado; cartéis; liderança de preços; comparação com o mercado de concorrência perfeita. 5. Formação de Preços e Fatores de Produção. IV - Equilíbrio Geral e Teoria do Bem-Estar 1 Troca Pura. 2 Troca com produção. 3 Caixa de Edgeworth. 4 Bens Públicos. 5 Externalidades. V - Economia da Informação. 1 Seleção adversa. 2 Perigo Moral. 3 Modelo de Sinalização. 4 Modelo de Principal Agente. VI - 1 Equilíbrio de Nash. 2 Equilíbrio de Nash em Estratégias Mistas. 3 Jogo Repetido. 4 Equilíbrio Perfeito em Subjogos. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA - PSIQUIATRIA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações

de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Problemas de saúde mental: ansiedade, depressão, drogas: uso, abuso e dependência, transtornos do sono, transtornos do humor, risco de suicídio. 2 Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtornos Dissociativos; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. 3 Psiquiatria em medicina ocupacional. 4 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 5 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA - OFTAMOLOGIA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações

de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Doenças relacionadas com os mecanismos da visão; Anatomia do bulbo ocular e anexos; Fisiologia da visão; Motilidade ocular; Patologia das pálpebras e vias lacrimais; Patologia da conjuntiva; Patologia da córnea e esclerótica; Patologia da úvea e vítreo; Patologia do cristalino; Patologia da retina; Manifestações Oftalmológicas das doenças sistêmicas; Manifestações oftalmológicas das doenças neurológicas; Doença do olho vermelho. 2 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 3 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA - CLÍNICA GERAL

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.

7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Promoção à Saúde e Prevenção de Doenças: · imunização no adulto; · alimentação balanceada - obesidade - dietoterapia; · atividade física. 2 Doenças crônico-degenerativas de maior relevância em Saúde Pública. 3 Doenças infectoparasitárias de maior relevância em Saúde Pública. 4 Sinais e sintomas mais frequentes no adulto: diagnóstico diferencial: · cefaléia; · dor torácica; · dor lombar; · dispepsia; · febre; · problemas digestivos baixos; · vertigens e tonturas; · dor abdominal; · dor pélvica; · cansaço e fraqueza. 5 Afecções frequentes no adulto: · de vias aéreas; · do aparelho geniturinário; · da pele; · vasculares periféricos; · ósteo-musculares; · do aparelho digestivo. 6 Situações de Emergência e Urgência: · parada cardiorespiratória; · queimaduras; · crise convulsiva; · trauma; · reações alérgicas graves; · choque; · agressões por animais. 7 Problemas de saúde mental: · ansiedade; · drogas: uso, abuso e dependência; · transtornos do sono; · transtornos do humor; · risco de suicídio. 8 Saúde do Trabalhador: · doenças ocupacionais mais freqüentes. 9 Ética, Bioética e Deontologia Médica. 10 Políticas de Saúde - · Lei nº 8080/90 e Lei nº 1142/90. 11 Conceitos Fundamentais: · Sistema Único de Saúde; · Municipalização da Saúde · Controle Social na Saúde · Programa de Saúde da Família; · Atenção Primária à Saúde. 12 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 13 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA - DO TRABALHO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Ética médica e Bioética. 2 Epidemiologia básica aplicada à medicina do trabalho. 3 Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 4 Legislação acidentária básica. 5 Vigilância ambiental em saúde. 6 Portaria nº 3.214, de 8/6/1978: Normas Regulamentadoras nºs. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 15, 16, 17, 18, 24, 25 e 28. 7 Legislação básica em saúde e segurança do trabalho: Lei Orgânica da Saúde; Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST) - Portaria MS nº 3.908, de 30/1 0/1998; Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS - Portaria MS nº 3.120, de 02/7/1998. 8 Previdência Social: funcionamento e legislação. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho, na consulta médica. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho, em estudos epidemiológicos. 9 Fatores de risco ocupacional: Riscos químicos ocupacionais. Riscos físicos ocupacionais. Riscos biológicos. Riscos ergonômicos. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular e osteoarticular). 10 Carga de trabalho. Atividade física e riscos à saúde. Pressão temporal e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: alterações da saúde; legislação brasileira, variáveis que interferem na tolerância ao trabalho em turnos. Novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Riscos decorrentes da organização do trabalho. Agravos à

saúde relacionados com o trabalho. Tumores malignos relacionados com o trabalho. Hematopatologia relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Doenças do sistema nervoso relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia cardiovascular relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Doença hepática relacionada ao trabalho. Dermatoses relacionadas com o trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas com o trabalho: membro superior e pescoço. Doenças osteomusculares relacionadas com o trabalho: coluna e membros inferiores. Intoxicações agudas relacionadas ao trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. 11 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 12 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA - GINECOLOGIA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I - Ginecologia 1) Noções de epidemiologia básica (câncer de mama, câncer de colo, etc.). 2) Básico em Ginecologia: anatomia, histologia e embriologia dos órgãos genitais e da mama. Fisiologia da reprodução. 3) Infecção genital. 4) Uroginecologia: incontinência urinária de esforço; cistite crônica intersticial; infecção do trato urinário. 5) Endocrinologia ginecológica: hemorragia uterina disfuncional; disfunção menstrual; tensão pré-menstrual; amenorréia; galactorréia; síndrome dos ovários policísticos; hormonioterapia. 6) Climatério. 7) Neoplasia genital. 8) Mastologia. 9) Reprodução Humana. 10) Ginecologia Geral: disfunção menstrual (causas orgânicas), disfunção sexual, dispareunia, má-formação genital, propedêutica clínica, exames complementares - urgências. II – Obstetrícia: 1) Noções de epidemiologia básica (mortalidade materna e mortalidade infantil). 2) Básico em Obstetrícia - Embriologia: fecundação, migração, nidação, placentação, embriogênese, fisiologia fetoplacentária, placenta endócrina, sistema amniótico. 3) Obstetrícia normal: gestação, parto e puerpério. 4) Patologia obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; neoplasia trofoblástica gestacional; inserção baixa da placenta; descolamento prematuro da placenta; óbito fetal; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; amniorexe prematura; aspecto obstétrico da prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intra-uterino retardado; oligoâmnio e polidrâmnio; rotura uterina; infecção intraparto; infecção puerperal; mastite; sofrimento fetal na gestação e no parto; mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal. 5) Intercorrências clínico-cirúrgicas: hipertensão arterial; diabetes; tromboembolismo; cardiopatias; pneumopatias; nefropatias; infecção urinária; patologia venosa; viroses; DST/AIDS. 6) Ética, Bioética e Deontologia Médica. 7) Políticas de Saúde - · Lei nº 8080/90 e Lei nº 1142/90 8) Conceitos Fundamentais · Sistema Único de Saúde; · Municipalização da Saúde · Controle Social na Saúde · Programa de Saúde da Família; · Atenção Primária à Saúde.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – INFORMÁTICA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Engenharia de Software: Princípios de engenharia de software: ciclo de vida de sistemas; modelos de desenvolvimento de sistemas; metodologias Ágil e Scrum; análise de negócios e gerência de requisitos de software; princípios de qualidade de software: MPS.BR e ISO/IEC 25010:2011; modelagem de processos (BPM); modelagem funcional; modelagem de dados; modelagem orientada a objetos; conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos e hierarquias); análise e projeto orientados a objetos (UML); métrica de Análise de Pontos por Função; conceitos de Infraestrutura como Serviço (IaaS), Plataforma como Serviço (PaaS), Software como Serviço (SaaS). 2 Desenvolvimento de Software: Estruturas de dados e de controle de fluxo; funções e procedimentos; conceitos de linguagens estruturadas; conceitos de linguagens orientadas a objetos; conceitos de desenvolvimento e integração de sistemas Web: Web Services, SOAP e REST; domínio das linguagens C# (Asp.net), Javascript e framework jQuery, node.js, HTML 5.x, estruturas XML, JSON; práticas de integração e entrega contínua CI/CD, automação de testes. 3 Banco de Dados: Características de um SGBD; modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos; modelagem de bancos de dados; diagramas de entidades e relacionamentos; linguagem SQL e PL/SQL; administração de bancos de dados: instalação e manutenção, otimização (tunning), controle de acesso, backup e restore; conceitos de Data Warehouse, Data Mining e OLAP; conhecimentos de SGBD Oracle e SQL Server; modelagem de dados e consultas para Business Intelligence. 4 Fundamentos de Sistemas Operacionais. Conceitos, funções, características, componentes e classificação; sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interoperação de sistemas operacionais. 5 Redes de Computadores. Tipos e meios de transmissão e de cabiamento; técnicas de circuitos, pacotes e células; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e Wan); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, elementos de interconexão de referência OSI; redes Locais Virtuais (VLAN); características de protocolos de controle de looping em Ethernet EAPS, Spanning Tree – IEEE 802.1d e Rapid Spanning Tree – IEEE 802.1w; arquitetura TCP/IP: protocolos segamentação e endereçamento; serviços DNS e entidades de registro, conceitos do Multi Protocol Label Switching (MPLS). Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP. Conceitos de roteamento IP na Internet; conceitos do protocolo IPv6; arquitetura cliente/servidor; redes sem fio (*Wireless);* gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo *SNMP*, agentes e gerentes, *MIBs*, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Administração e gerência de redes de computadores; tipos de serviço e QoS.; voz sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (*SIP,H.323).* 6) Serviços de Rede.

Princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, BNCP, *Web (Apache e Jboss)* e Proxy; sistemas operacionais Windows: princípios, conceitos e operação básica; modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório *Active Diretory* e *OpenLDAP*; sistema operacional Linux: princípios, conceitos e operação básica; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP e HTTPS. 7 Fundamentos da Computação. Organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; processadores de múltiplos núcleos; tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização; RAID: tipos, características e aplicações; sistemas de arquivos NTSF, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3: características, metadados e organização física. 8 Segurança da Informação. Normas NBR, ISO/IEC: nº27001: 2006, nº27002:2005, nº27005 e nº15999; conceitos de backup e recuperação de dados; vírus de computador e outros *malwares* (cavalos de troia, *adware, spyware, backdoors, keyloggers, warms, bots, botnets, rootkits)*; ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico; cartilha de segurança para internet do CERT.BR; gerência de riscos; classificação e controle dos ativos de informação; controle de acesso físico e lógico; plano de continuidade de negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres); conceitos de backup e recuperação de dados; segurança de redes: Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego; uso de sniffers; traffic shaping; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; ataques e ameaças da Internet e de rede sem fio; criptografia; conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital; características dos principais protocolos. 9 Governança de TI: COBIT 5/2019: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos; ITIL (Conceitos Básicos, Estrutura e Objetivos, Processos e Funções, Desenho, Transição, Operação e Melhoria Contínua de Serviços). 10 Modelos de Referência CMMI e MPS.BR. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 11 Gerenciamento de projetos de TI. PMBOK V.7: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura. 12 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 13 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - ARQUITETURA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos;

a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS EDIFICAÇÕES: Código de Obras do Município de São Paulo — Lei Municipal n° 16.642, de 09/05/2017 e Decreto n° 57.776, de 07/07/2017— Objetivos , Direitos e Responsabilidades. Documentos para Controle da Atividade de Obras e Edificações. Procedimentos Administrativos. Preparação e Execução de Obras. Procedimentos Fiscais. Edificações Existentes. Uso das Edificações. Componentes: Materiais, Elementos Construtivos e Equipamentos. Implantação, Aeração e Insolação das Edificações. Compartimentos. Circulação e Segurança. Estacionamento. Instalações Sanitárias. Condições de Instalação e Armazenagem de Produtos Químicos , Inflamáveis e Explosivos. Exigências Específicas Complementares. 2 HISTÓRIA E EVOLUÇÃO URBANA DA CIDADE DE SÃO PAULO: os marcos referenciais (geográficos e patrimônio histórico); conflito entre preservação e desenvolvimento urbano. 3 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: administração direta e indireta — atribuições; competência do poder público. Meio Ambiente: áreas protegidas, controle da poluição, preservação dos recursos naturais, restauração dos elementos destruídos. Crimes ambientais. Ação civil pública para a proteção ambiental, infrações penais e administrativas contra o meio ambiente; a dinâmica ambiental (relação entre vegetação, geomorfologia, preservação e urbanização) em nível da legislação. Ruídos urbanos, infra-estrutura sanitária. Relações entre as legislações federal, estadual e municipal sobre o mesmo assunto (Estado e Município de São Paulo). A legislação como' condicionante da estrutura da paisagem urbana; comparações de situações sujeitas a restrições diferentes. Bens públicos: conceito, classificação (uso comum ou do domínio público, uso especial ou do patrimônio administrativo, dominiais ou do patrimônio disponível), administração e uso dos bens municipais (uso comum e uso especial: autorização, permissão e concessão de uso, concessão de direito real de uso e direito de superfície, concessão especial de uso, e cessão de uso), alienação de bens municipais (venda, doação, doação em pagamento, permuta, enfiteuse, investimento, concessão de domínio, legitimação de posse), imprescritibilidade, impenhorabilidade, não oneração, aquisição de bens pelo município (forma e requisitos). Estatuto da Cidade. O controle da erosão, drenagem de águas superficiais, infra-estrutura sanitária e técnicas de movimento da terra. Topografia: interpretação do levantamento planialtimétrico e uso adequado de seus dados para planejamento. Implantação de

equipamentos públicos, conjuntos habitacionais, loteamentos com relação a: acessos e circulação, clima, topografia, geomorfologia e integração com o entorno. Conhecimentos gráficos para representação dos dados, análises e propostas em nível de planejamento. Direito urbanístico: conceito e objetivos, natureza jurídica das limitações urbanísticas. Competência estatal em assuntos urbanísticos. Competência da União. Normas gerais de urbanismo. Diretrizes para o desenvolvimento urbano. Estatuto da Cidade: instrumentos da política urbana; parcelamento, edificação ou utilização compulsórios; IPTU progressivo no tempo; desapropriação com pagamento em títulos; usocapião especial para fins de moradia; direito de superfície; direito de preempção; outorga oneroso do direito de construir e de alteração de uso; operações urbanas consorciadas; transferência do direito de construir; estudo de impacto de vizinhança; gestão democrática da cidade. Competência dos Estados Membros e do Distrito Federal (Plano Estadual e normas regionais de urbanismo); competência dos Municípios: Plano Diretor de Ordenamento Urbano. 4 DESAPROPRIAÇÕES: elementos técnicos e dispositivos legais para propositura de uma ação expropriatória. Avaliação de imóveis. 5 PATRIMÔNIO AMBIENTAL E CULTURAL URBANO: conhecimento geral sobre Patrimônio Ambiental e Cultural Urbano. História Geral da Arte Brasileira (Artes Plásticas, Arquitetura e Urbanismo); História da Arquitetura e do Urbanismo Modernos (Séculos XIX e XX). Conceituação de Patrimônio Ambiental Urbano; documentos internacionais e nacionais sobre preservação de bens culturais (cartas de restauro). O Patrimônio ambiental urbano paulistano: a cidade e suas transformações. Tombamento. 6 HABITAÇÃO POPULAR: urbanização de favelas. Intervenção nas áreas de ocupação em encostas e fundos de vale. Infra-estrutura: rede de distribuição de águas, coleta e destinação de esgotos sanitários, coleta de lixo, drenagem, contenção de encostas, circulação de veículos e de pedestres, pavimentação; integração com o entorno; parcelamento do solo; alternativas construtivas e de material; prevenção de riscos: deslização, solapamento, alagamento; unidade habitacional: áreas mínimas, composição de unidades. Intervenção em cortiços: conceito de habitação coletiva; propostas de solução; compartimento e espaços comuns. Provisão de habitação: lotes urbanizados; diretrizes de ocupação, de parcelamento e infra-estrutura; unidade habitacional; conjuntos habitacionais; Obras: acompanhamento de obras; organização de canteiro e de etapas de trabalho para obras em mutirão; racionalização de processos e elementos construtivos; orientação de mão de obra não especializada; obras de auto construção. História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projetode Arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projetoarquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Coordenação e Gestão de Projetos: Processode projeto e sua gestão.Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilhaorçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetose obras. TécnicasConstrutivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processose sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindofabricação, transporte e montageme/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevençãoe combate a incêndio e pânico. Instalações especiais. Direito Urbanístico e Ambiental: Aplicabilidade da legislação urbanae

ambiental. Ordenamento constitucional da política urbanae ambiental. Gestão Ambiental: Conceitos, métodos e práticas.Gestão do patrimônio cultural. Gestão do patrimônio natural. Gestão de recursos hídricos. Saneamento e infraestrutura. Tratamento de resíduos sólidos. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. 7 LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. 8 REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO - SEM ESPECIALIDADE

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos básicos de sistema operacional (Windows 11), Edição de arquivos (Word), Planilhas (Excel) e Gerenciadores de Email (Outlook), impressão/digitalização, organização de pastas/diretórios, buscas e

instalações de programas, Armazenamento nas nuvens, Conexões, Noções de Segurança, Video Conferência (principais aplicações para reuniões/palestras/cursos remotos), pesquisa na Web (confiabilidade, buscadores). Lei Orgânica do Município de São Paulo. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO – SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais –

aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Ergonometria. Prevenção e controle de perdas. Administração e legislação aplicadas. Princípios de tecnologia industrial. Psicologia e segurança do trabalho. Higiene e medicina do trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes. Tecnologia e prevenção de combate a sinistros. Métodos e técnicas de treinamento. 2 Fundamentos de segurança do trabalho; Gestão ambiental e da qualidade; Legislação aplicada; Primeiros socorros; Doenças ocupacionais; Ergonomia; Higiene do trabalho: agentes físicos, químicos e biológicos; Máquinas e equipamentos; Sistemas de segurança na construção civil; Avaliação e perícias; Gerência de riscos; Sistemas de segurança em eletricidade e prevenção e combate a incêndio. 3 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 4 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO – ENFERMAGEM COM ESPECIALIDADE EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de

estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais – aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Noções de Vigilância à Saúde. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória nacional e no estado de São Paulo. Noções de anatomia e fisiologia humana. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias, doenças mentais. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. 2 Assistência de enfermagem à saúde da mulher; prevenção do câncer uterino; planejamento familiar; Assistência de enfermagem para a criança e adolescente 3 Assistência de enfermagem ao idoso. 4 Assistência de enfermagem em urgências e emergências. 4 Noções de precaução padrão. 5 Noções de desinfecção e esterilização. 6 Noções de sistema de informação. Lei Federal n° 8.080/90 e alterações vigentes. Lei Federal n° 8.142/90. 7 Sistema Único de Saúde (SUS), Política Nacional da Atenção Básica (Estratégia de Saúde da Família: equipe de saúde da família e equipe de núcleo ampliado de saúde da família). 8 Ética e Legislação em Enfermagem. Fundamentos de enfermagem: procedimentos técnicos; cálculo e dosagem de medicações. 9 Participação na equipe de saúde ocupacional. 10 Biossegurança. 11 Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, em saúde do trabalhador. 12 Noções básicas de higiene do trabalho. 13 Noções básicas de segurança do trabalho: Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: nova NR-4; NR-5, NR-17 e anexos; NR-32. 14 Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO: NR-7. Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA: NR-9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Doenças profissionais e do trabalho: noções básicas. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. 14 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 15 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO – CONTABILIDADE

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os

aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais – aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade geral, noções de contabilidade pública, Plano de contas Aplicado ao setor público, depreciação, retenções de imposto, execução orçamentária e financeira, restos a pagar, receita pública, transparência controle e fiscalização, normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público, lei de licitações e contratos, (Lei Federal nº 14.133/21, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências"). Lei de responsabilidade fiscal (Lei nº 101/2000), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências – definições, limites e controle das despesas com pessoal. Campo de aplicação da contabilidade aplicada ao setor público. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e decreto nº 93.872/1986). Manual de contabilidade aplicada ao setor público 7ª edição – Portaria conjunta STN/SOF nº 02/2016: Parte I - Procedimentos contábeis orçamentários; Portaria STN nº 840/2016: Parte Geral – contabilidade aplicada ao Setor Público;

Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 14.133 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações. Lei nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Lei Orgânica do Município de São Paulo. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO – INFORMÁTICA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais – aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Fundamentos de informática; 1.1 Noções de organização e arquitetura de computadores; 1.2 Componentes de um computador; 1.3 Sistemas de entrada e saída; 1.4 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas; 1.5 Instalação de programas e periféricos em computadores; 1.6 Conjunto de aplicativos de escritório (Exemplo: Word, Excel, Power Point, Access); 1.7 Acesso remoto a computadores; 1.8 Suporte técnico. 2 Redes de comunicação; 2.1 Tecnologias de rede local Ethernet; 2.2 Cabeamento: par trançado e óptico; 2.3 Redes sem fio (wireless); 2.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches, roteadores); 2.5 Protocolo TCP/IP; 2.6 Serviços e Protocolos: DNS, DHCP, HTTP(S) e SMTP; 2.7 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 2.8 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 2.9 Noções de VPN (Rede Privada Virtual). 3 Segurança da informação; 3.1 Noções de firewall; 3.2 Prevenção de intrusão; 3.3 Sistemas de criptografia e suas aplicações; 3.4 Conceitos de proteção e segurança da informação; 3.5 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4 Lógica de programação Básica; 4.1 Construção de algoritmos; 4.2 Tipos de dados simples e estruturados; 4.3 Variáveis e constantes; 4.4 Comandos de atribuição, entrada e saída. 4.5 Avaliação de expressões; 4.6 Funções pré-definidas; 4.7 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; 4.8 Operadores e expressões; 4.9 Passagem de parâmetros. 4.10 Recursividade; 4.11 Noções de programação estruturada. 4.12 Métodos de ordenação, pesquisa e hashing; 4.13. Expressões regulares; 5 Linguagens e tecnologias de programação; 5.1 Programação orientada a objetos básica: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; 5.2 Programação Web básica: Java, PHP, JavaScript; 5.3 Noções básicas de servidores Web em ambiente Windows e de aplicação (Java e PHP); 6 Noções de sistemas operacionais e infraestrutura; 6.1 Sistemas operacionais Windows Server e Windows versão 7 e superior; 6.2 Comandos básicos e scripts; 6.3 Gerenciamento de permissões em arquivos e pastas; 6.4 Gerenciamento de compartilhamentos; 6.5 Gerenciamento de partições e sistemas de arquivos; 6.6 Noções Avançadas de Registro do Windows; 7 Banco de dados; 7.1 MER (Modelo de entidade relacionamento); 7.2 Modelo conceitual, lógico e físico; 7.3 Noções de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação; 7.4 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais; 7.5 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais; 7.6 Noções de SGBD MySQL. 8 ITIL - Conceitos fundamentais; 9 Noções Gerais da Lei 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados). 10 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 11 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição,

argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais – aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Planejamento de projetos gráficos impressos e digitais. a) Metodologia do design gráfico: Planejamento, execução, avaliação. b) Movimentos principais do design: Art Nouveau, Bauhaus, Construtivismo, De Stijl e Design Contemporâneo. c) Elementos do design gráfico: ponto, linha, forma, direção, dimensão, escala, movimento, textura. d) Fundamentos do design gráfico: equilíbrio, tensão, nivelamento e aguçamento, atração e agrupamento, positivo e negativo, enquadramento e hierarquia, composição. e) Cor: teoria cromática, aspectos físicos e psicológicos. f) Modos de cor: tons de cinza, RGB, CMYK, Pantone. g)Tipografia:

conceitos e aplicações. h) Conceitos de design digital - UI (Interface, Cores, Tipografias, Ícones, Menus, Design Responsivo, Grids, Botões, etc.). i) Acessibilidade, usabilidade e navegabilidade. j) Gestão de projetos: problematização e briefing. k) Produtos impressos: cartão-postal, cartaz, folder, banner, folheto. l) Produtos digitais: sites, aplicativos, e-mail mkt, redes sociais, interfaces interativas. 2 Composição e tratamento de imagens digitais. a) Software de imagens digitais (Adobe Photoshop): interface, principais ferramentas e configuração de arquivo. b) Edição de imagem: técnicas de seleção, camadas, fusões, máscaras, filtros e objetos inteligentes. c) Configuração de arquivos: formatos, resolução, modelos de cor. d) Canais de cores: canais alpha, seleções e edições. e) Tratamento e restauração de imagem: clonagem, ajustes de luz, tom, cor, saturação, brilho. f) Formatos de arquivos e compactação de imagens: Bitmap, TIFF, JPG, PSD, PNG. 3 Manipulação de ilustrações vetoriais. a) Software de imagens vetoriais (Adobe Illustrator): interface, principais ferramentas e configuração de arquivo. b) Vetores: ponto, linha, planos e eixos. c) Trabalho com arquivos: camadas, subcamadas e pranchetas. d) Arquivos digitais para impressão: AI, PDF e EPS. 4 Planejamento de produção gráfica. a) Pré-impressão: escala de cores, resolução das imagens, marcas da arte final, provas, retícula, lineatura, CTP. b) Software de edição de arquivos PDF para impressão (Adobe Acrobat): interface, principais ferramentas e configuração de arquivo. c) Fechamento de arquivos PDF. d) Impressão: tecnologias, sistemas e processos de impressão; tintas e suportes. e) Pós-impressão: principais acabamentos gráficos. 5 Diagramação de livros impressos, e-books, revistas impressas e digitais. a) Princípios do design editorial. b) Projeto visual: formato, capa, contracapa, orelhas, conversão de projeto impresso para digital. c) Tipografia: Família, corpo, entrelinhamento, estilos de parágrafo e caractere. d) Páginas: mancha gráfica, margens, cabeçalho, rodapé, fólio, sumário e índice. e) Software de editoração eletrônica (Adobe Indesign): interface, principais ferramentas e configuração de arquivo. f) Editoração eletrônica: formato, sangria, múltiplas páginas, página-mestre, caixas de texto, imagens e vetores. g) Impressão e pós-impressão: principais sistemas para livros e acabamento. f) Projeto editorial: público-alvo, linha editorial e layout de capa e miolo, conversão de projeto impresso para digital. g) Anatomia da publicação: partes, sumário, expediente, editorial, título, olho, box, linha fina, fólio, legendas, seções. h) Fluxo de trabalho: espelho das páginas, grid, diagramação modular. 6 Produção de infográfico. a) Conceito, tipos e linguagens. Comunicação lógica com controle de ruído, linguagem verbal e não verbal. b) Representação visual: hierarquia, tipografia, ilustração e imagens. 7 Criação de identidade visual. a) Marca: identidade, representação gráfica e posicionamento. b) Semiótica: ícones, índices e símbolos. c) Etapas de criação: briefing, conceituação, rascunhos e decisão. d) Construção de logotipos: malha construtiva, cor, proporção e tipografia. 8 Desenvolvimento de Manual de Identidade Visual. a) Manual de identidade visual: características, funcionalidade e formatos. b) Especificações: assinaturas, malha construtiva, modulações, redução máxima, área de segurança, positivo e negativo. 9 Desenvolvimento de projeto gráfico para expografia. a) Expografia: conceito. b) Eventos: tipos e formatos. c) Produção gráfica: materiais, adesivagem, suportes. 10 Desenvolvimento de projeto de design em movimento. a) Motion graphics: conceito de design em movimento. b) Softwares de edição e composição de vídeo (Adobe Premiere e Adobe After Effects): interface, principais ferramentas e configuração de arquivo. c) Resolução e aspecto de vídeo: pixel, tamanhos e formatos. d) Animação de elementos: princípios da animação, timeline, key frames, camadas e efeitos, ferramenta de texto, hierarquia de elementos. e) Renderização de animação e seus formatos: AVI, MPEG, MOV. f) Integração entre arquivos e softwares gráficos e audiovisuais. 11 Web Design a) Conceitos básicos de design para web, incluindo usabilidade, acessibilidade e responsividade. b) Noções de HTML, CSS e JavaScript para criação e edição de interfaces web. 12 Lei Orgânica do Município de São Paulo. 13 Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO – TAQUIGRAFIA

PORTUGUÊS

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase. 15. Elementos de coesão e de coerência textuais. 16. Período simples: os termos da oração. 17. Período composto: valores semânticos dos conectores. 18. Denotação e conotação. 19. Níveis de linguagem. Estilística. Figuras e vícios de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS GERAIS

Gestão Pública: Conceitos de Estado, sociedade e mercado. Ética no serviço público. Qualidade no serviço público. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública.

Noções de Informática: Microsoft Word 2013 em português: edição e formatação de textos (operações das abas: Página Inicial - Área de Transferência, Fonte, Parágrafo; Inserir – Tabela, Comentários, Cabeçalho e Rodapé; Layout da Página – Configurar Página e Parágrafo; Referências – Notas de Rodapé; Revisão – Revisão de Texto, Controle e Alterações). Microsoft Windows 10 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Atualidades: Sociedade brasileira: panorama da política e da economia nacional. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e História do Brasil. Cultura internacional. O desenvolvimento urbano brasileiro. Elementos de economia internacional contemporânea.
Lei Orgânica do Município de São Paulo.
Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

ANEXO II – DO CARGO

Cargo	Especialidade	Atribuições

Consultor Técnico Legislativo	Contador	- Elaborar relatórios, ordens internas, Atos relacionados à área contábil e financeira; - orienta e revisa os trabalhos de tomada de contas de companhias fornecedoras de luz, água e telefone; adiantamentos administrativos, despesa de auxílio encargos gerais de gabinete, liquidação e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços em geral; - procede a revisões ou perícias contábeis a fim de constatar a real movimentação de contas, apurando possíveis desfalques, fraudes e desvios. - Dar informação de natureza contábil e financeira, verbalmente ou por escrito, opinando, dirimindo dúvidas, sugerindo medidas e interpretando a legislação que regula a matéria. - Proceder à escrituração regular oficial de todos os fatos relativos a patrimônios, e as variações patrimoniais das entidades por quaisquer métodos técnicos; - analisa, estuda e informa ofícios e processos em pesquisa de mercado, embasamento para contratações diversas, empenhamento, informações ao TCM, incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal, no que se refere a assuntos contábeis. - Informar dotações orçamentárias, analisa o comportamento de receitas e despesas para orientar a tomada de decisões administrativas. - Enquadrar os elementos de despesas e receita dentro do plano de contas, conforme a legislação vigente. - Efetuar balancetes financeiros, de estoque, de serviços de tesouraria, de forma analítica ou sintética, com as devidas conciliações. - Informar recursos orçamentários prévios, classificando as despesas nas rubricas próprias, dando suporte às contratações diversas, por licitação ou dispensa. - Estudar a solução de problemas e assuntos de natureza contábil e financeira, efetuando exame de balanços, balancetes e elaboração de relatórios, oferecendo e revendo pareceres, e elaborando instruções; - verifica documentação fiscal, trabalhista, previdenciário, tributária, certidões diversas, fazendo acompanhamento e interpretação da legislação pertinente, para liquidação de despesas. - Fazer acompanhamento da vigência de todos os contratos da Câmara Municipal, informando antecipadamente o seu vencimento e instruindo os diversos gestores para tomada de decisões quanto a períodos futuros. - Realizar balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e das variações patrimoniais. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Engenharia Elétrica	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação. - Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Registro e Revisão	- Realizar o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado. - Redigir o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala.

		- Realizar a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Administração	- Organizar pesquisas na área organizacional para aplicação nos serviços administrativos da Câmara Municipal. - Efetuar análise dos serviços administrativos para maior eficácia na orientação das aplicações das técnicas na Edilidade. - Elaborar pareceres e proposituras legislativas. - Desenvolver projetos na área de administração. - Executar trabalhos de racionalização de sistemas e métodos administrativos. - Preparar normas, políticas e procedimentos de projetos de sistemas administrativos. - Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Biblioteconomia e Documentação	- Reunir, recuperar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e das ações administrativas da CMSP. - Prestar serviços de referência e orientação aos usuários, internos e externos. - Prestar serviço de informação por meio de correio eletrônico, no âmbito de suas atividades. - Pesquisar e selecionar páginas na Internet que tragam informações atualizadas e confiáveis de interesse dos usuários. - Estabelecer políticas para análise documentária do acervo; - Elaborar análise documentária dos recursos informacionais, registrando, classificando, catalogando e indexando documentos e informações. - Elaborar linguagens documentárias (vocabulários controlados) para controle da terminologia usada na recuperação de informações; - estrutura e mantém bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação. - Gerenciar e avaliar os serviços prestados e produtos gerados pelo sistema de informação. - Armazenar os recursos informacionais de interesse, colecionando documentos nos suportes papel ou eletrônico, tais como: legislação, proposituras, decisões da E.Mesa, jurisprudência, atas e anais, documentos históricos, livros, periódicos, recortes de jornais e dados sobre os(as) Senhores(as) Vereadores(as). - Selecionar e adquirir recursos bibliográficos por meio de compra, doação e permuta. - Avaliar periodicamente o acervo bibliográfico por meio de inventários e descartes. - Planejar e desenvolver bibliotecas digitais e virtuais, bem como interfaces de serviços informatizados. - Desenvolver plano de conservação preventiva e preservação do acervo, por meio de microfilmagem, digitalização, encadernação, restauração e higienização. - Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Secretaria de Documentação.

		- Manter contato com instituições congêneres para buscas de informações e para estabelecimento de permuta e doação de documentos. - Treinar, delegar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de apoio e estagiários. - Zelar pelas condições físicas e ambientais da Secretaria de Documentação, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação do usuário. - Coletar, selecionar e organizar informações para a memória institucional. - Controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação. - Reunir e consolidar dados para elaboração de relatórios. - Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe são determinadas pela administração superior.
	Economia	- Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira. - Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira. - Prestar acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e de finanças públicas. - Produzir o planejamento, formulação, implementação, assessoria, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira. - Assessorar, na análise de projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento público e aos créditos adicionais e avaliação de seus resultados. - Assessorar na análise de outras proposituras sob o aspecto orçamentário e financeiro. - Acompanhar a execução orçamentária, inclusive com extração e análise de dados de sistemas de informações e elaboração de propostas orçamentárias. - Assessorar na gestão orçamentária e financeira, incluindo análise de despesas. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - Psiquiatria	- Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada, buscando o diagnóstico e orientando o usuário quanto aos procedimentos a serem realizados. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes sob seus cuidados. - Prestar atendimento médico em Psiquiatria e Clínica Geral aos vereadores, servidores, estagiários e demais cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo. - Encaminhar para clínicas médicas especializadas os pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Participar das atividades de educação em saúde, participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

	Medicina - Oftalmologia	- Prestar atendimento médico em oftalmologia, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho. - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior. - Clinicar e medicar pacientes, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro, entre outros, verificando: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, vícios de refração e alterações de anatomia, decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, e oftalmologia preventiva. - Realizar procedimentos de diagnose, terapia e acompanhamento da patologia oftalmológica identificada. - Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração.
	Medicina - Clínica Geral	- Prestar atendimento médico em Clínica Médica, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho. - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina - do Trabalho	- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função, periódicos e demissionais dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, investigar e notificar acidentes do trabalho, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais, por meio de estabelecimento de nexo causal e epidemiológico; promover campanhas de saúde; realizar os procedimentos de readaptação funcional, para mudança de atividade do servidor, participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, por meio do instrumental da epidemiologia. Participar da elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

		(PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). - Prestar atendimento médico em medicina do trabalho e clínica geral aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências). - Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Medicina – Ginecologia	- Prestar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia, às vereadoras, servidoras, estagiárias, terceirizadas e cidadãs em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estas em casos de intercorrências). - Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário. - Prestar atendimento médico na especialidade Ginecologia e Obstetrícia, seguindo os preceitos éticos determinados pelos órgãos reguladores: Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo e Conselho Federal de Medicina. - Efetuar exames médicos periódicos nas servidoras da Edilidade, mantendo os prontuários médicos atualizados. - Encaminhar para clínicas médicas especializadas as pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva. - Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Informática	- Executa análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação. - Especificar, projetar e implementar bases de dados; - Instalar, configurar e prestar suporte à utilização de softwares e sistemas operacionais. - Administrar servidores e redes de computadores. - Planejar e aplicar treinamento a usuários de sistemas de informação. - Identificar e corrigir falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação. - Elaborar relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos. - Elaborar e implementar normas de segurança e de direitos de acesso relativamente às redes, sistemas de informação e bases de dados. - Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e avalia propostas técnicas e comerciais. - Prestar suporte à elaboração de editais e a procedimentos licitatórios relativos a contratações na área de informática. - Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Engenharia – Civil com Especialidade em	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.

	Segurança do Trabalho	- Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior. - Planejar, implementar e acompanhar políticas de segurança no trabalho;
	Arquitetura	- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação. - Assessorar e prestar consultoria administrativa na sua área de atuação. - Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

Cargo	Especialidade	Atribuições do cargo
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo (sem especialidade)	- Receber, organizar e arquivar documentos e mantém atualizados, quando necessário, os arquivos e pastas do órgão administrativo. - Realizar o atendimento ao público interno e externo, de forma pessoal ou através de meio telefônico, eletrônico ou qualquer outro disponível no órgão administrativo. - Verificar o estoque de materiais necessários aos trabalhos do órgão administrativo, realiza seu armazenamento e requisição. - Receber, controlar, proceder à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos. - Instruir, preparar e encaminhar os expedientes e processos que lhe forem solicitados. - Zelar pelo controle de presença e da frequência de pessoal. - Prestar apoio à coordenação e à execução dos trabalhos administrativos ou legislativos relativos ao seu órgão administrativo. - Corresponder-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos que possam trazer maiores subsídios para o desenvolvimento administrativo ou legislativo, que lhe forem solicitados. - Colaborar no planejamento anual das atividades, na elaboração do plano de metas e do relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Segurança do Trabalho	- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, detectando potenciais riscos à saúde do servidor; - Inspecionar instalações e equipamentos com a finalidade de mapear fatores de risco; - Executar tarefas pertinentes a área de atuação; - Participar de comissões e grupos de trabalho; - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Enfermagem com Especialidade em Segurança do Trabalho	- Prestar assistência de enfermagem aos vereadores e servidores no planejamento de atividades voltadas a segurança do trabalho (prevenção de acidentes e doenças ocupacionais); - Prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes graves enquanto aguardam transporte em situação de emergência;

		- Colaborar com outros profissionais de saúde garantindo ao usuário assistência à saúde coesa, segura, humanizada e individualizada; - Assessorar e prestar consultoria técnica relativa à sua área de atuação; - Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares; - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Contabilidade	- Emitir empenhos, anulações de empenhos, liquidações, relatórios, balancetes, conciliações. - Realizar pesquisa de preços de mercado, para aquisição de materiais e contratação de serviços. - Classificar os fatos para os registros contábeis. - Executar serviços de escrituração. - Assistir o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
	Informática	- Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos. - Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. - Identificar a origem de falhas de computadores, periféricos e softwares, avaliando seus efeitos, fazendo ajustes técnicos e intervenção prévia ao acionamento de terceiros. - Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais. - Identificar arquiteturas de redes. - Identificar meios físicos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua avaliação no ambiente de rede. - Identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede. - Identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores. - Verificar, previamente, instabilidade de hardware e software. - Fazer ajustes técnicos a equipamento da área. - Assistir o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
	Design Gráfico	- Desenvolver projeto gráfico, execução e manutenção para o sistema de sinalização da Câmara Municipal (totens de andar, placas de sinalização de salas, corredores e outros); - Elaborar e realizar manutenção de sinalização de obras-de-arte; - Criar material para campanhas institucionais da Câmara Municipal: vídeos, cartazes, avisos, adesivos, newsletters, exposições, logotipos. - Elaborar design de placas de inauguração e eventos institucionais; - Criar peças para eventos comemorativos; - Desenvolver projeto gráfico e peças para os Prêmios Institucionais da Câmara; - Elaborar arte para adesivos de elevadores; - Criar materiais de divulgação de cursos e treinamento voltados para público interno; - Criar animações (motion design) e edição de vídeos para internet e InTV; - Diagramar textos e reportagens para sites e outras publicações digitais; - Elaborar design editorial e diagramação de livros, revistas e panfletos impressos; - Criar ilustrações e infográficos; - Desenvolver peças gráficas para mídias sociais, sites e outras plataformas digitais. - Elaborar projeto gráfico para sites e intranet da Câmara Municipal;

		- Executar outras tarefas afins que forem determinadas pela administração superior.
	Taquigrafia	- Realizar o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado. - Redigir o texto transcrito em língua vernácula e em conformidade com as normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala. - Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares. - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço – o qual é abaixo indicado – e possuindo a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do Concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO