



# CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

## ESTADO DE SÃO PAULO



### CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2016

#### Edital de Abertura de Inscrições

A **CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO**, Estado de São Paulo, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco e suas alterações, que realizará, Concurso Público para provimento de vagas dos Cargos mencionados neste edital, que integram o quadro de Servidores Municipais, a serem nomeados sob o regime estatutário, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas dos cargos mencionados neste edital, pelo Regime Estatutário, atualmente vagos, e dos que vagarem.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **Câmara Municipal de Osasco**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **Câmara Municipal de Osasco**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.5. A descrição dos cargos será obtida no **Anexo I**, deste Edital.
- 1.6. Os cargos serão ocupados pelo Servidor Municipal observado o que estabelece a Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco e suas alterações.
- 1.7. Os cargos, os códigos dos cargos, escolaridade/requisitos mínimos exigidos, vencimento mensal/referência, vagas existentes (ampla concorrência e as reservadas para candidatos com deficiência), carga horária semanal e a taxa da inscrição, estão estabelecidos na tabela especificada a seguir:

### CARGOS COM ESCOLARIDADE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos	Código dos Cargos	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Carga Horária Semanal	Vagas Existentes			Taxa de Inscrição
				Total de Vagas (*)	Ampla Concorrência (**)	Reservada para candidatos com Deficiência (***)	
Manobrista	101	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou "Superior", Experiência na área de atuação	R\$ 2.033,12 / 40 horas	2	1	1	R\$ 39,00
Motorista	102	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	R\$ 2.366,78 / 40 horas	5	4	1	R\$ 39,00
Oficial de Copa e Cozinha	103	Alfabetização e Experiência na área de atuação	R\$ 2.033,12 / 40 horas	2	1	1	R\$ 39,00
Oficial de Manutenção	104	Ensino Fundamental Completo e Experiência na área de atuação	R\$ 2.192,04 / 40 horas	2	1	1	R\$ 39,00
Operador de Microcomputador	105	Ensino Fundamental Completo e Experiência na área de atuação	R\$ 2.770,59 / 40 horas	2	1	1	R\$ 39,00
Operador de Som	106	Ensino Fundamental Completo ou Equivalente e Experiência na área de atuação	R\$ 2.192,04 / 40 horas	2	1	1	R\$ 39,00
Recepcionista	107	Ensino Fundamental Completo ou Equivalente	R\$ 2.366,78 / 40 horas	5	4	1	R\$ 39,00
Telefonista	108	Ensino Fundamental Completo ou Equivalente e Experiência na área de atuação	R\$ 2.770,59 / 30 horas	3	2	1	R\$ 39,00

## CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO OU EQUIVALENTE

Cargos	Código dos Cargos	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Carga Horária Semanal	Vagas Existentes			Taxa de Inscrição
				Total de Vagas (*)	Ampla Concorrência (**)	Reservada para candidatos com Deficiência (***)	
<b>Designer Gráfico</b>	109	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Comunicação Visual	R\$ 4.191,01 / 40 horas	2	1	1	R\$ 54,00
<b>Fotógrafo</b>	110	Ensino Médio Completo, Conhecimentos Práticos na Área de Atuação e Conhecimentos em Informática	R\$ 3.540,73 / 40 horas	2	1	1	R\$ 54,00
<b>Oficial de Serviços Administrativos</b>	111	Ensino Médio Completo ou Equivalente	R\$ 2.770,59 / 40 horas	19	18	1	R\$ 54,00
<b>Programador de Computador</b>	112	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Experiência na área	R\$ 3.540,73 / 40 horas	2	1	1	R\$ 54,00
<b>Secretário Parlamentar</b>	113	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	R\$ 3.003,28 / 40 horas	30	28	2	R\$ 54,00

## CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Carga Horária Semanal	Vagas Existentes			Taxa de Inscrição
				Total de Vagas (*)	Ampla Concorrência (**)	Reservada para candidatos com Deficiência (***)	
<b>Administrador</b>	114	Diploma de Nível Universitário em Administração Pública ou de Empresas e Registro no CRA	R\$ 5.431,39 / 40 horas	2	1	1	R\$ 76,00
<b>Advogado</b>	115	Diploma de Nível Universitário em Direito e Registro na OAB	R\$ 6.478,74 / 40 horas	2	1	1	R\$ 76,00
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	116	Bacharel em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito, Conhecimentos em Informática e Registro no respectivo Órgão de Classe	R\$ 5.431,39 / 40 horas	5	4	1	R\$ 76,00
<b>Analista de Sistemas e Suporte</b>	117	Curso Superior Completo na Área de Tecnologia da Informação ou Análise de Sistema ou Ciências da Computação ou outro Curso Superior Completo inerente às atribuições do cargo, experiência comprovada na área da atuação e Registro no respectivo Órgão de Classe quando existir	R\$ 5.431,39 / 40 horas	3	2	1	R\$ 76,00
<b>Assessor de Comissões</b>	118	Bacharel em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Econômicas ou Direito, Conhecimentos em Informática e Registro no respectivo Órgão de Classe quando existir	R\$ 5.431,39 / 40 horas	3	2	1	R\$ 76,00
<b>Assessor de Comunicação Social</b>	119	Curso Superior Completo inerentes as atribuições do cargo e Registro no respectivo Órgão de Classe quando existir	R\$ 4.565,75 / 40 horas	30	28	2	R\$ 76,00
<b>Bibliotecário</b>	120	Diploma de Nível Universitário em Biblioteconomia e Registro no respectivo Órgão de Classe	R\$ 4.565,75 / 40 horas	2	1	1	R\$ 76,00
<b>Contador</b>	121	Diploma Universitário de Ciências Contábeis e Registro respectivo Órgão de Classe	R\$ 5.431,39 / 40 horas	1	1	--	R\$ 76,00
<b>Historiador</b>	122	Curso Superior Completo em História e Conhecimentos em Informática	R\$ 4.565,75 / 40 horas	1	1	--	R\$ 76,00
<b>Jornalista</b>	123	Curso Superior Completo ou Registro no MTB, Experiência comprovada na área de atuação e Conhecimentos de Informática	R\$ 4.565,75 / 40 horas	2	1	1	R\$ 76,00

## CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Carga Horária Semanal	Vagas Existentes			Taxa de Inscrição
				Total de Vagas (*)	Ampla Concorrência (**)	Reservada para candidatos com Deficiência (***)	
<b>Procurador Legislativo</b>	124	Curso de Direito, Inscrição na OAB, Experiência comprovada e compatível com a área de atuação e Conhecimentos de Informática	R\$ 6.478,74 / 40 horas	3	2	1	R\$ 76,00
<b>Relações Públicas</b>	125	Curso Superior Completo Inerente às atribuições do Cargo, com Registro no Órgão de Classe competente se for o caso	R\$ 5.431,39 / 40 horas	2	1	1	R\$ 76,00
<b>Supervisor de Licitações e Contratos</b>	126	Diploma de Nível Universitário em Administração Pública ou Administração de Empresas ou Direito ou Economia, Registro no Respectivo Órgão de Classe e Conhecimentos de Informática	R\$ 5.431,39 / 40 horas	3	2	1	R\$ 76,00
<b>Tesoureiro</b>	127	Bacharelado em Economia ou Administração Pública ou Ciências Contábeis com Registro no Respectivo Órgão de Classe e Conhecimentos de Informática	R\$ 5.431,39 / 40 horas	1	1	--	R\$ 76,00

### Legenda:

(\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

(\*\*) Ampla Concorrência, excluindo-se as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

(\*\*\*) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

1.8. Todos os cargos terão direito a Vale Transporte e Cesta Básica.

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- f) possuir até a data da convocação, que antecede a nomeação, os documentos comprobatórios dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo, conforme especificado nas tabelas, do capítulo I, e os documentos constantes no Capítulo XIV, deste Edital;
- g) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- h) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- i) não registrar antecedentes criminais;
- j) ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do Cargo; e
- k) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste edital, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.3. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período e a data para realização das provas, conforme estabelecido a seguir e disponível no Capítulo VI, deste edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
<b>07/08/2016 08h00 / Manhã</b>	► Administrador ► Advogado ► Analista de Sistemas e Suporte ► Assessor de Comunicação Social ► Bibliotecário ► Contador ► Designer Gráfico ► Historiador ► Manobrista ► Oficial de Copa e Cozinha ► Oficial de Manutenção ► Oficial de Serviços Administrativos ► Operador de Som ► Programador de Computador ► Recepcionista
<b>07/08/2016 14h00 / Tarde</b>	► Analista de Recursos Humanos ► Assessor de Comissões ► Fotógrafo ► Jornalista ► Motorista ► Operador de Microcomputador ► Procurador Legislativo ► Relações Públicas ► Secretário Parlamentar ► Supervisor de Licitações e Contratos ► Telefonista ► Tesoureiro

- 3.3.1.** O candidato poderá optar somente por um cargo em cada período de realização da prova, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, dentro do mesmo dia e período, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 3.3.2.** Ocorrendo a hipótese do item **3.3.1**, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.4.** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente a Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos, constantes das Tabelas, do Capítulo I, deste Edital.
- 3.5.** Efetivada a inscrição, **não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo**, sob hipótese alguma, **PORTANTO, ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, VERIFIQUE ATENTAMENTE SE CONSTA NO SEU BOLETO BANCÁRIO O CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU.**
- 3.6.** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 3.7.** As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela INTERNET**, no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), no período das **10 horas do dia 13 de junho de 2016 às 18 horas do dia 07 de julho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos no capítulo I e II, deste edital.
- 3.8.** O candidato que realizar a sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o formulário de inscrição on-line.
- 3.9.** Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:
- a)** ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- c)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- d)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;
- e)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
- f)** será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.
- 3.10.** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição **PREFERENCIALMENTE em qualquer banco do sistema de compensação bancária**, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, em **08 de julho de 2016, data limite máximo**, caso contrário, não será considerado.
- 3.10.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão até às 18 horas do dia **08 e julho de 2016, limite máximo.**
- 3.10.2.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.10.3.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato/candidata ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 3.10.4.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.10.5.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 3.10.6.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.10.7.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **Instituto Mais** a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.11.** A partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Mais** se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 3.12.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso.
- 3.13.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais**, por meio do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).
- 3.14.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.15.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na tabela constante do Capítulo I, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.
- 3.16.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.
- 3.17.** O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.18.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.19.** A pessoa com deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital.
- 3.20.** As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br).
- 3.21.** O **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Osasco** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a emissão do boleto bancário ou impressão incorreta do boleto bancário pelo candidato.
- 3.22.** **Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.**
- 3.23.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.
- 3.24.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Câmara Municipal de Osasco** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.25.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, ao Instituto Mais, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o seu nome e do concurso.
- 3.25.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.25.2.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 3.25.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

- 3.25.4.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.26.** A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.27.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.28.** A **Câmara Municipal de Osasco** e o **Instituto Mais** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público e não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelo correio, caso exista.
- 3.29.** Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso é permitido a todo cidadão.
- 3.30** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste capítulo, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**
- 3.31. É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.**

## **IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 às pessoas com deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.2.1.** Atendendo ao disposto no Decreto Federal 3.298 de 20/12/99, ficam reservadas as vagas estabelecidas nas Tabelas de Cargos, estabelecidas no item 1.7, deste edital.
- 4.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Avaliação do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Osasco, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso Público.
- 4.5.** A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao Cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.
- 4.6.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 4.6.1.** A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
  - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
  - o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.6.2.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato.
- 4.7.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita.
- 4.9.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no momento de sua inscrição, a sua deficiência.
- 4.11.** Durante o período das inscrições deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Mais, localizado na Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – SP**, as solicitações a seguir:
- Laudo Médico, em cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, contendo **obrigatoriamente o número do CID**; e
  - Condição especial para realização da prova, quando for o caso.
- 4.11.1.** O laudo médico enviado para o **Instituto Mais** não será devolvido ao candidato.
- 4.12.** O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.9, 4.10, 4.11 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado deficiente, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13.** As vagas definidas na Tabela de Cargos, no item 1.7, do capítulo I, deste edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.14.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

### **MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** **Câmara Municipal de Osasco - Concurso Público - Edital nº 01/2016**

Nome do candidato:

Cargo:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador: (OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

( ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova ou condição de que necessita): É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** (cópia legível e autenticada) com **CID**, junto a esse requerimento.

Data, Cidade e Assinatura:

## V – DAS AVALIAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

### 5.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:

**5.1.1. Prova Objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VI**, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VII**, deste edital, a qual constará de questões de múltipla escolha e versará sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste edital;

**5.1.2. Prova Dissertativa**, para os cargos de **Advogado e Procurador Legislativo**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no mesmo dia e período da Prova Objetiva, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital.

**5.1.3. Prova de Redação**, para os cargos de **Assessor de Comunicação Social e Jornalista**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no mesmo dia e período da Prova Objetiva, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital.

**5.1.4. Prova Prática**, para os cargos de **Manobrista e Motorista**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste edital;

**5.1.5. Prova Prática**, para o cargo de **Oficial de Manutenção**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste edital;

### 5.2. As tabelas a seguir apresentam as respectivas avaliações dos candidatos no Concurso Público:

CARGOS COM ESCOLARIDADE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL			
CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
Oficial de Manutenção	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
Conhecimentos Básicos de Legislação		05	
Conhecimentos Gerais / Atualidades		05	
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, deste edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação	
Operador de Som Operador de Microcomputador	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
Conhecimentos Básicos de Legislação		05	
Conhecimentos Gerais / Atualidades		05	
Oficial de Copa e Cozinha	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10
Motorista Manobrista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos	10	
	Prática de Direção Veicular	Percurso de Direção Veicular com CNH Categoria "D" (em validade)	
Recepcionista Telefonista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO			
CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
Programador de Computador	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Conhecimentos Específicos	15
Designer Gráfico Fotógrafo Oficial de Serviços Administrativos Secretário Parlamentar	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	10

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR			
CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
<b>Administrador</b> <b>Analista de Recursos Humanos</b> <b>Analista de Sistemas e Suporte</b> <b>Assessor de Comissões</b> <b>Bibliotecário</b> <b>Contador</b> <b>Historiador</b> <b>Relações Públicas</b> <b>Supervisor de Licitações e Contratos</b> <b>Tesoureiro</b>	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação	<b>15</b> <b>05</b>
		Noções de Informática Conhecimentos Específicos	<b>05</b> <b>25</b>
<b>Assessor de Comunicação Social</b> <b>Jornalista</b>	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	<b>15</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>25</b>
	<b>Redação</b>	Texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas efetivamente escritas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas, e avaliará a expressão do candidato na Língua Portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.	
<b>Advogado</b> <b>Procurador Legislativo</b>	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	<b>15</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>25</b>
	<b>Prova Dissertativa</b>	Será composta de <b>05 (cinco) questões</b> que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, sendo 03 (três) questões sobre Direito Administrativo e 02 (duas) questões sobre Direito Constitucional, conforme conteúdo programático constante do <b>Anexo I</b> , deste edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias, visando avaliar conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos candidatos ao cargo, além de considerar a capacidade de leitura, de interpretação e de escrita do candidato, na forma culta da Língua Portuguesa.	

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, REDAÇÃO E/OU DISSERTATIVA

6.1. As Provas Objetivas, de Redação e/ou Dissertativa serão realizadas na cidade de **OSASCO/SP**, conforme a distribuição de cargos, por data e períodos, previstos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
<b>07/08/2016</b> <b>08h00 / Manhã</b>	► Administrador ► Advogado ► Analista de Sistemas e Suporte ► Assessor de Comunicação Social ► Bibliotecário ► Contador ► Designer Gráfico ► Historiador ► Manobrista ► Oficial de Copa e Cozinha ► Oficial de Manutenção ► Oficial de Serviços Administrativos ► Operador de Som ► Programador de Computador ► Recepcionista
<b>07/08/2016</b> <b>14h00 / Tarde</b>	► Analista de Recursos Humanos ► Assessor de Comissões ► Fotógrafo ► Jornalista ► Motorista ► Operador de Microcomputador ► Procurador Legislativo ► Relações Públicas ► Secretário Parlamentar ► Supervisor de Licitações e Contratos ► Telefonista ► Tesoureiro

6.2. O Edital de Convocação contendo o intervalo alfabético de inscritos por cargo, local e horário para a realização das respectivas provas será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO, na data prevista de **29 de julho de 2016** e estará disponibilizado nos sites: **www.institutomais.org.br** e **www.osasco.sp.leg.br**.

6.2.1. Também será divulgado nos respectivos sites, a relação nominal de todos candidatos inscritos no Concurso Público, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo que se inscreveu, o local, sala e horário para a realização das provas.

6.2.2. Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de inscritos, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone **(0xx11) 2659-5746** para verificar o ocorrido, **nos dias úteis**, no horário das **09h00 às 17h00**.

6.2.3. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as respectivas provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

6.2.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **OSASCO/SP**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2, deste capítulo.

6.3.1. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, **exceto do cargo**, deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição/boleto bancário, com comprovação de pagamento, o qual não terá validade como documento de identidade;

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela

Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97); e

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**6.6.1.** Não será aceito como comprovação de pagamento o recibo de “**AGENDAMENTO DE PAGAMENTO**”.

**6.6.2.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**6.6.3.** O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.6, alínea “b” deste capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.6.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**6.6.4.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**6.7.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**6.8.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** poderá proceder à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do recibo de pagamento (boleto bancário autenticado) e do documento Oficial de Identidade.

**6.8.1.** A inclusão de que trata o item 6.8 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**6.8.2.** Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.9. No dia de realização das provas não será permitido ao candidato:**

a) entrar e/ou permanecer no local de realização das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, notebook, tablet, receptores, relógios, telefone celular, fones de ouvidos, etc.) ou semelhantes;

b) o descumprimento das informações estabelecidas na alínea “a” implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

c) entrar e permanecer no local da avaliação sem camisa, usando óculos escuros, vestindo chapéus, bonés, boinas ou similares; e

d) nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**6.10.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O aparelho celular, quando possível, deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

**6.10.1.** Os equipamentos eletrônicos desligados serão acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal.

**6.10.2.** O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. **O INVÓLUCRO LACRADO APENAS PODERÁ SER ABERTO PELO CANDIDATO APÓS A SAÍDA DA UNIDADE ESCOLAR ONDE REALIZOU A PROVA. NO CASO DE DESCUMPRIMENTO, O CANDIDATO SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO.**

**6.10.3.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do invólucro lacrado distribuído pelo **Instituto Mais**.

**6.11.** O **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Osasco** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

**6.12.** Visando a transparência e lisura do certame, o **Instituto Mais** poderá fazer o uso de detectores de metais durante a realização das provas.

**6.13. Quanto às Provas Objetivas, Prova Dissertativa e/ou Prova de Redação:**

**6.13.1.** Para a realização da **Prova Objetiva**, para todos os cargos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

**6.13.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**6.13.1.2.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**6.13.2.** Para a realização da **Prova Dissertativa** para os cargos de **Advogado e Procurador Legislativo**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta, a qual será aplicada no mesmo dia e período da Prova Objetiva.

**6.13.2.1.** Na realização da Prova Dissertativa o candidato receberá do Fiscal a Folha de Resposta necessária para a sua elaboração e o Caderno de Questões contendo espaço para rascunho, no qual assinará e redigirá com caneta de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a sua correção.

**6.13.2.2.** A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, exceto no caso do candidato com deficiência que solicitar condição especial para a sua realização.

**6.13.2.3.** A Folha de Resposta de texto definitivo para a elaboração da Prova Dissertativa não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de sua anulação.

**6.13.2.4.** A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES DA PROVA DISSERTATIVA, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.

**6.13.2.5.** O espaço para rascunho da Prova Dissertativa é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

**6.13.2.6.** Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Dissertativa, pela Banca Examinadora.

**6.13.2.7.** A Folha de Resposta de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova.

**6.13.2.8.** A Folha de Resposta de texto definitivo da Prova Dissertativa não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**6.13.2.9.** A elaboração da Prova Dissertativa será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

**6.13.2.10.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca Examinadora de avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Na Folha de Resposta a ser utilizada para a elaboração da prova, haverá um espaço destinado à assinatura do candidato, em campo codificado (código de barras), o qual será destacado pelo Fiscal da sala, na presença do candidato; e



b) O canhoto codificado e destacado na presença do candidato será acondicionado em envelope separado da Folha de Resposta do texto definitivo, para que não haja possibilidade da Banca Examinadora de avaliação identificar nominalmente o candidato, durante a correção de sua avaliação.

**6.13.3.** Para a realização da **Prova de Redação**, para os cargos de **Assessor de Comunicação Social e Jornalista**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

**6.13.3.1.** A Prova de Redação será realizada conjuntamente com a Prova Objetiva.

**6.13.3.2.** A Prova de Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**6.13.3.3.** A Prova de Redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

**6.13.3.4. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO PARA A PROVA DE REDAÇÃO, ACARRETARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.**

**6.13.3.5.** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova de Redação**. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

**6.14.** Após a assinatura da lista de presença e entrega das folhas de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala de prova acompanhado por um Fiscal.

**6.15.** O candidato deverá informar ao Fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**6.16.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a(s) folha(s) de respostas, cedida(s) para a execução das respectivas provas.

**6.17.** A totalidade das Provas terá a seguinte duração:

a) **Prova Objetiva e Prova de Redação** para os cargos de **Assessor de Comunicação Social e Jornalista - 04h30 (quatro horas e trinta minutos)**;

b) **Prova Objetiva e Dissertativa** para os cargos de **Advogado e Procurador Jurídico - 04h30 (quatro horas e trinta minutos)**; e

c) **Provas Objetivas** para os demais cargos - **03h30 (três horas e trinta minutos)**.

**6.18.** Por razão de segurança, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas, levando consigo o Caderno de Questões das **Provas Objetivas** somente após decorrido o tempo mínimo de:

a) **1 hora e 30 minutos** de início das provas para os cargos com duração de prova de 3 horas e 30 minutos, e

b) **2 horas** de início das provas para os cargos com duração de prova de 4 horas e 30 minutos.

**6.19.** Os 02 (dois) últimos candidatos em sala a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

**6.20.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos nos **itens 6.18 e 6.19** deste capítulo, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

**6.21.** O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde estará sendo realizada esta fase, bem como não poderá utilizar os banheiros.

**6.22.** O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua prova.

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

**6.24. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar os documentos exigidos no item 6.6, alínea "b" deste Capítulo;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.18, deste capítulo;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

f) for surpreendido utilizando telefone celular, tablete, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;

g) tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;

h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

i) não devolver o material cedido para realização das provas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

l) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

m) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;

n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;

o) após o término da sua prova, insistir em permanecer no interior do estabelecimento de ensino no qual realizou a sua prova,

p) descumprir a determinação constante no item 6.10.2 deste edital; e

q) for surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar o banheiro.

**6.25.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.26.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**6.26.1.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

**6.28.** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**6.29.** O gabarito oficial da Prova Objetiva estará disponível nos sites **www.institutomais.org.br** e **www.osasco.sp.leg.br**, em data a ser informada no dia de realização da prova e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo XIII, deste edital**.

## VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e que não zerar em nenhum conteúdo.
- 7.4. O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Objetiva, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 7.6. Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o **Capítulo XIII, deste edital**.

## VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA PARA OS CARGOS DE ADVOGADO E PROCURADOR JURÍDICO

8.1. Serão avaliadas as **Provas Dissertativas** dos candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, nos cargos de **Advogado e de Procurador Jurídico**, conforme disposto no Capítulo VII deste edital e que estiverem posicionadas dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

Cargos	Número de Vagas	Quantidade Preestabelecida de Provas a serem Avaliadas
Advogado	2	Dos 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados
Procurador Jurídico	3	Dos 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados

8.1.1. Para fins da avaliação da **Prova Dissertativa** dos candidatos classificados nas provas objetivas, serão utilizados os seguintes critérios de desempates:

- tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver; e
- maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

8.1.2. A quantidade preestabelecida de provas dissertativas a serem avaliadas poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Osasco.

8.1.3. Os demais candidatos que não tiveram a sua **Prova Dissertativa** avaliada, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.1.4. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiências, terão as provas dissertativas avaliadas, desde que estejam habilitados nas Provas Objetivas na forma do Capítulo VII e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens.

8.2. A **Prova Dissertativa** será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.3. A **Prova Dissertativa** será composta de **05 (cinco) questões** que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, sendo 03 (três) questões sobre Direito Administrativo e 02 (duas) questões sobre Direito Constitucional, conforme conteúdo programático constante do **Anexo I**, deste edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias, visando avaliar conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos candidatos ao cargo, além de considerar a capacidade de leitura, de interpretação e de escrita do candidato, na forma culta da Língua Portuguesa.

8.4. Na avaliação da **Prova Dissertativa** serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

8.5. A **Prova Dissertativa** será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, sendo **10 (dez) pontos** para cada questão, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

- A adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**;
- O grau de conhecimento ao tema demonstrado – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**;
- A precisão da linguagem jurídica – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**;
- A fluência e coerência da exposição da prova – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**; e
- A correção gramatical – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**.

8.6. Será considerado habilitado na **Prova Dissertativa** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **30 (trinta) pontos**.

8.7. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.

8.8. Durante a realização da **Prova Dissertativa** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.9. O espaço para rascunho no Caderno de Resposta da **Prova Dissertativa** é de preenchimento facultativo.

8.9.1. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Dissertativa**, pela Banca Examinadora.

8.10. A **Prova Dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

**8.11 A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES, ACARREARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO.**

8.12. Será atribuída nota zero à **Prova Dissertativa** quando esta:

- Fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- For assinada fora do local apropriado;
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- Estiver em branco;
- Apresentar letra ilegível;

- h) For escrita em Língua diferente da Portuguesa;
- i) For composta integralmente por cópia de trechos de quaisquer outras partes do caderno de questões; e
- j) Apresentar o texto definitivo na Folha de Respostas fora da ordem solicitada no caderno de questões.
- 8.13** O candidato que zerar na **Prova Dissertativa** ou que não obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.14.** O espelho de correção da **Prova Dissertativa** será divulgado juntamente com o seu resultado.
- 8.15.** Em hipótese alguma haverá revisão da **Prova Dissertativa**.
- 8.16. Caberá recurso do resultado da Prova Dissertativa, conforme estabelecido no capítulo XIII deste edital.**

## IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E JORNALISTA

**9.1.** Serão avaliadas as **Provas de Redação** dos candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, nos cargos de **Assessor de Comunicação Social e Jornalista**, conforme disposto no capítulo VII deste edital e que estiverem posicionadas dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

Cargos	Número de Vagas	Quantidade Preestabelecida de Provas a serem Avaliadas
<b>Assessor de Comunicação Social</b>	<b>30</b>	<b>Dos 600 (seiscentos) primeiros candidatos classificados</b>
<b>Jornalista</b>	<b>3</b>	<b>Dos 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados</b>

**9.1.1.** Para fins da avaliação da **Prova de Redação** dos candidatos classificados nas Provas Objetivas, serão utilizados os seguintes critérios de desempates:

- a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
- c) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- d) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação**;
- e) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver; e
- f) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

**9.1.2.** A quantidade preestabelecida da **Prova de Redação** a serem avaliadas poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Osasco.

**9.1.3.** Os demais candidatos que não tiveram a sua **Prova de Redação** avaliada, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**9.1.4.** Os candidatos inscritos como pessoas com deficiências, terão as provas dissertativas avaliadas, desde que estejam habilitados nas provas objetivas na forma do Capítulo VII e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens.

**9.2.** A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e avaliará a expressão do candidato na Língua Portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.

**9.3.** O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas efetivamente escritas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.

**9.4.** Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da Prova de Redação:

- a) valerá de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos, conhecimento e domínio técnico do tema;
- b) valerá de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos, coerência das ideias e clareza da exposição; e
- c) valerá de **0 (zero) a 30 (trinta)** pontos, uso da gramática – adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.

**9.5.** Durante a realização da **Prova de Redação** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**9.6.** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova de Redação**. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

**9.7.** A **Prova de Redação** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

**9.8. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DE REDAÇÃO, ACARRETARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO.**

**9.9.** Será atribuída **nota ZERO à Prova de Redação** nos seguintes casos:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível;
- h) For escrita em Língua diferente da Portuguesa; e
- i) For composta integralmente por cópia de trechos de quaisquer outras partes do caderno de questões.

**9.10.** O candidato que na **Prova de Redação** não obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.11.** Em hipótese alguma haverá revisão da Prova de Redação.

**9.12.** Caberá recurso da nota da Prova de Redação, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste edital.

## X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MANOBRISTA E MOTORISTA

**10.1.** A Prova Prática para os cargos de **Manobrista** e de **Motorista**, será realizada na cidade de **Osasco/SP**, na data prevista de **3 ou 4 de setembro de 2016**, em locais e horários informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

**10.2.** Para a realização da **Prova Prática** serão convocados os primeiros candidatos habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

Cargos	Número de Vagas	Quantidade Preestabelecida de Candidatos a serem Convocados para Realizar a Prova Prática
<b>Manobrista</b>	<b>2</b>	<b>Serão convocados os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados</b>
<b>Motorista</b>	<b>5</b>	<b>Serão convocados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados</b>

**10.2.1.** Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específico**
- obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Gerais / Atualidades**; e
- maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

**10.2.2.** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Osasco.

**10.2.3.** Os demais candidatos não convocados para a realização das **Provas Práticas**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**10.2.4.** Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas provas objetivas na forma do Capítulo VII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens, serão convocados para realizar a Prova Prática e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.7, do capítulo IV, deste edital.

**10.2.5.** Não será concedido carro e/ou equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

**10.3.** O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática** será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:

**a)** nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.osasco.sp.leg.br](http://www.osasco.sp.leg.br); e

**b)** no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

**10.3.1.** **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

**10.3.2.** Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

**10.3.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Documento Oficial de Identidade Original.

**10.3.4.** O candidato somente poderá realizar a prova se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “D” ou superior** para o cargo de **Motorista** e Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “C” ou superior** para o cargo de **Manobrista**. A Carteira Nacional de Habilitação, deverá estar em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

**10.3.5.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**10.3.6.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

**10.4.** O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na sua avaliação. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na referida prova, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

**10.4.1.** A **Prova Prática** terá um percurso com duração de até 40 minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza.

**10.5.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**10.6.** O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

**10.7.** O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

**10.8.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Concurso Público.

**10.9.** O **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Osasco** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

**10.10.** A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

**10.11.** O candidato considerado **inapto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.12.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

**10.13.** Caberá recurso das Provas Práticas, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste edital.

## XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO

**11.1.** A Prova Prática será realizada na cidade de **OSASCO/SP**, na data prevista de **3 ou 4 de setembro de 2016**, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

Cargos	Número de Vagas	Quantidade Preestabelecida de Candidatos a serem Convocados para Realizar a Prova Prática
Oficial de Manutenção	2	Serão convocados os <b>40 (quarenta) primeiros candidatos classificados</b>

11.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação**;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Gerais / Atualidades**; e
- maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

11.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Osasco.

11.2.3. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.2.4. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas Provas Objetivas na forma do Capítulo VII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens, serão convocados para realizar a **Prova Prática** e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.7, do capítulo IV, deste edital.

11.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática** será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:

a) nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.osasco.sp.leg.br](http://www.osasco.sp.leg.br); e

b) no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

11.3.1. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

11.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

11.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Documento Oficial de Identidade Original.

11.3.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

11.4. O candidato no dia da realização da **Prova Prática** terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na sua avaliação. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na referida prova, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

11.4.1. A **Prova Prática** será realizada de acordo com as tarefas típicas do cargo especificada na **Descrição dos Cargos**, constante no **Anexo I**, deste edital, e avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

11.5. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova, será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

11.6. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

11.7. O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

11.8. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como tablete, bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do concurso.

11.9. O **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Osasco** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

11.10. A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

11.11. O candidato considerado **inapto** na Prova Prática, ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.12. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.13. Caberá recurso das Provas Práticas, em conformidade com o **Capítulo XIII, deste edital**.

## XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A **Nota Final** de cada candidato será igual:

12.1.1. Para os cargos de **Advogado e Procurador Legislativo**, ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos à Prova Dissertativa;

12.1.2. Para os cargos de **Assessor de Comunicação Social e Jornalista**, ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos à Prova de Redação; e

12.1.4. Para os **demais cargos**, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado do Concurso Público contendo a Nota Final do candidato será disponibilizado nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.osasco.sp.leg.br](http://www.osasco.sp.leg.br) e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo XIII**, deste edital.

12.5. A lista de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO, para homologação do Concurso Público.

12.6. No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;

- c) obter maior nota na **Prova Dissertativa**, quando houver;
- d) obter maior nota na **Prova de Redação**, quando houver;
- e) obter maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;
- f) obter maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver; e
- g) obter maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação**, quando houver;
- h) obter maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;
- i) obter maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Gerais / Atualidades**, quando houver; e
- j) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

12.7. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Osasco** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não permite escolha do local de trabalho.

**12.8. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.**

## XIII – DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação e divulgação dos resultados da prova prática e resultados do Concurso Público.

13.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da:

- a) Aplicação das Provas Objetiva, Dissertativa e/ou de Redação;
- b) Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas;
- c) Aplicação e divulgação dos resultados das Provas Práticas; e
- d) Divulgação da lista de resultado contendo as notas das provas realizadas e da classificação do candidato.

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

**13.4. O recurso deverá ser individual, DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO e conter o nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, endereço e telefone de contato, o seu questionamento com fundamentação lógica e consistente acompanhada de bibliografia se for o caso.**

13.5. O recurso deverá ser endereçado a **Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Osasco** e entregue, **EM 2 (DUAS) VIAS**, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Osasco, no horário das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00.

13.6. Não serão aceitos em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado, recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no Item 13.5, deste edital.

13.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.2, deste edital.

13.8. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

13.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

13.10. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

13.11. **Será liminarmente indeferido o recurso que:**

- a) Não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) For apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) Apresente teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- d) Apresente argumentação idêntica a outros recursos;
- e) For entregue em locais diferentes do especificado no item 13.5, deste capítulo; e
- f) Esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

13.12. As respostas aos recursos, após sua análise, serão disponibilizadas no setor de protocolo da Câmara Municipal de Osasco para ciência do candidato que o interpôs.

13.13. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

13.14. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

13.15. Depois de julgados os recursos apresentados, de cada etapa de avaliação, será publicado o resultado final do Concurso Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.14, deste edital.

13.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento dos prazos de realização do Concurso Público.

13.17. Em hipótese alguma será aceito vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

13.18. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## XIV – DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Osasco** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

14.3.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital que será afixado nos quadros de aviso da **Câmara Municipal de Osasco** e por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO.

14.3.1.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

14.3.2. **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.**

14.4. Os documentos deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do ORIGINAL são os discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei. Comprovação de idoneidade, com a apresentação de cópia reprográfica de certidões negativas de antecedentes fornecidas pelo Tribunal Regional Federal (da região de residência), pela Justiça Estadual (do Estado de residência), Militar (Federal e Estadual) e Eleitoral. Comprovação de experiência quando exigir.

14.4.1. A experiência para os cargos, quando exigida: deverá atender uma das seguintes opções:

- a) registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS da experiência exigida acrescida de declaração do empregador, em papel timbrado, que informe período e descrição das atividades desenvolvidas;
- b) se no serviço público, apresentar declaração de tempo de serviço, em papel timbrado, que informe período, tipo de serviço e descrição das atividades realizadas, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos da instituição.

14.4.2. Caso haja necessidade a **Câmara Municipal de Osasco** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.4.3. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

14.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do cargo pretendido**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.5.1. As decisões do Serviço Médico da **Câmara Municipal de Osasco**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.6. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação, que antecede a nomeação, ou cópias dos documentos exigidos sem apresentação do ORIGINAL.

14.7. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

14.8. O não comparecimento no prazo determinado, para nomeação, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

14.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário.

14.10. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

## **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.osasco.sp.leg.br](http://www.osasco.sp.leg.br).

15.1.1. Todas as convocações e avisos referentes à nomeação serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.osasco.sp.leg.br](http://www.osasco.sp.leg.br).

15.2. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5. Caberá ao **Presidente da Câmara** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por Cargo, individualmente ou pelo conjunto de Cargos constantes do presente Edital, a critério da Comissão.

15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO.

15.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, 740 – São Paulo – SP - CEP 05421-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Câmara Municipal de Osasco**, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

15.8. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.**

15.9. As despesas relativas a participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.10. A **Câmara Municipal de Osasco** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.11. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da **Câmara Municipal de Osasco** e pelo **Instituto Mais**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Osasco, 10 de junho de 2016.

**JAIR ASSAF**  
Presidente da Câmara Municipal de Osasco

**R E A L I Z A Ç Ã O :**





# CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

## ESTADO DE SÃO PAULO



### CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2016

#### Edital de Abertura de Inscrições

## ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### CARGOS COM ESCOLARIDADE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
<b>Manobrista</b>	101	Faz manobra; organiza e mantém controle da entrada e saída de veículos; posiciona os carros com cautela, para que durante seu serviço não apresentem danos físicos como riscos, arranhões, locais amassados ou até mesmo alteração na disposição de seus itens, bancos, volantes, retrovisores; executa outras tarefas correlatas.
<b>Motorista</b>	102	Sob a orientação de seu superior imediato, utiliza o veículo oficial destinado ao Poder Legislativo Municipal para transporte do Presidente, vereadores, servidores da Câmara e demais autoridades que os acompanhem no município e em viagens diversas, manipulando os comandos e conduzindo o veículo no trajeto mais indicado, segundo as regras de trânsito e levando em conta a segurança e o bem-estar dos passageiros, para conduzi-los aos locais desejados; porta-se com discrição e polidez durante os trajetos, levando em consideração os assuntos ventilados no interior do veículo; efetua a entrega ou recolhimento de pequenas cargas ou documentos; vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível e água, óleo, freios, parte elétrica, e demais condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo; mantém controle diário do itinerário percorrido prestando contas ao seu superior, além de outras tarefas correlatas.
<b>Oficial de Copa e Cozinha</b>	103	Prepara, distribui, orienta, e executa as atividades de cozinha; requisita, recebe, distribui e controla materiais equipamentos necessários à execução dos trabalhos; determina a quantidade e tipo do material a ser usado e o tempo de execução das tarefas; mantém a disciplina e a ordem no local de trabalho, zela pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares do trabalho; prepara, distribui e serve aos setores solicitantes ou reuniões diversas, café, chá, leite, água ou qualquer outro alimento disponibilizado pela Câmara; zela pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, dentre outras tarefas correlatas.
<b>Oficial de Manutenção</b>	104	Realiza reparos na parte elétrica e hidráulica nas dependências da Câmara; zela pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais, realizando melhorias e reparos; aponta consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; executa trabalhos braçais em geral; realiza cabeamento de rede de dados e voz; opera máquinas e ferramentas necessárias à execução dos serviços; realiza outras atividades relacionadas ao cargo.
<b>Operador de Microcomputador</b>	105	Opera equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento; regula os mecanismos de controle do microcomputador e equipamentos complementares; realiza pequenos reparos em hardwares ou periféricos; auxilia no suporte ao parque tecnológico da câmara; presta atendimento presencial e telefônico aos vereadores e servidores usuários de qualquer tipo de equipamentos pertencente ao patrimônio do legislativo; auxilia na instalação de softwares diversos; outras tarefas correlatas.
<b>Operador de Som</b>	106	Opera equipamentos de som, realiza a instalação de alto-falantes e equipamentos de som ou outros equipamentos em lugares apropriados, ligando-os a amplificadores; prepara os locais para eventos diversos, testando microfones, verificando com antecedência a qualidade do som; grava todas as seções da Câmara sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes ou audiências públicas; guarda e mantém as gravações em local apropriado; cuida da manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade, além de outras tarefas correlatas.



**CARGOS COM ESCOLARIDADE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL**

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Recepcionista	107	Executa as tarefas iniciais, no atendimento aos visitantes, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e encaminhando-os às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado, dentre outras tarefas correlatas.
Telefonista	108	Executa as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica para estabelecer comunicação interna ou externa; atende chamadas e efetua transferência de chamada para o ramal desejado; presta informações diversas aos interessados inclusive munícipes; efetua ligações locais, interurbanas ou internacionais, conforme instruções; anota recados e os transfere ao destinatário quando for possível; realiza controle das ligações efetuadas emitindo relatório à chefia imediata; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento, dentre outras tarefas correlatas.

**CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO OU EQUIVALENTE**

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Designer Gráfico	109	Executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; Criar ilustrações; Aplicar tipografias; desenvolver elementos de identidade visual; Aplicar e implementar sinalizações; Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; e demais atribuições que lhe forem destinadas.
Fotógrafo	110	Realiza o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografa solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal; revela, trata, melhora, amplia, reduz e disponibiliza as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; cria efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduz sobre papel ou outro meio; organiza e mantém organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; domina técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; mantém e conserva os materiais e equipamentos fotográficos; orienta os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
Oficial de Serviços Administrativos	111	Realiza trabalho de protocolo, arquivo, seleção, classificação e registros de documentos físicos ou digitais; faz o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; faz preenchimento de formulários de controle administrativo; controla os prazos dos processos encaminhados que devem ser cumpridos; executa atividades administrativas, de pessoal, material, finanças, cerimonial e outras atividades legislativas; realiza a digitação de ofícios, circulares, comunicações internas, requerimentos, relatórios administrativos, editais, dentre outros documentos; recebe e encaminha pessoas aos gabinetes e órgãos competentes; auxilia os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores; gera pauta das reuniões legislativas, preparando roteiro de apoio; auxilia na organização de treinamentos e eventos; prepara demonstrativos financeiros; auxilia na realização de cálculos e planilhas; quando solicitado, transcreve conteúdo de áudio de sessões; executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Programador de Computador	112	Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação; efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria simplificando rotinas; realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los; corrige falhas e atende a alterações de sistemas ou necessidades novas, dentre outras tarefas.

**CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO OU EQUIVALENTE**

<b>Cargos</b>	<b>Código dos Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Secretário Parlamentar</b>	113	Realiza trabalho de protocolo, arquivo, seleção, classificação e registros de documentos físicos ou digitais; Além de manter a agenda e auxiliar no dia a dia do parlamentar, o secretário de gabinete ajuda o chefe na coordenação dos serviços no gabinete ou seção; executa atividades administrativas, de pessoal, material, cerimonial e outras atividades legislativas; realiza a digitação de ofícios, comunicações, requerimentos, relatórios administrativos, dentre outros documentos; recepciona e encaminha pessoas aos órgãos competentes; auxilia os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores; gera pauta das reuniões legislativas, preparando roteiro de apoio; auxilia na organização de eventos; executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR**

<b>Cargos</b>	<b>Código dos Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Administrador</b>	114	Planeja, controla e executa as atividades relacionadas: à elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades ligadas à área econômico-financeira-administrativa da administração; à elaboração de planos e projetos nas áreas de Administração, Administração de Materiais, Administração Financeira e áreas afins; à avaliação do desempenho técnico da prestação de serviços de manutenção e assistência técnica; à avaliação permanente da existência de bens em desuso, desnecessários ou de manutenção antieconômica, permuta, cessão ou baixa; à participação no processo de avaliação do programa geral de compras da administração.
<b>Advogado</b>	115	Postula em nome da Câmara, em juízo; propõe ou contesta ações; solicita providências junto ao Magistrado ou Ministério Público; avalia provas documentais e orais; realiza audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, institui a parte, e extrajudicialmente, media questões; contribui na elaboração de projetos de lei, pesquisa, analisa e interpreta legislação e regulamento em vigor para atualização e implementação, zela pelos interesses da Câmara; desempenha outras atividades correlatas dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito, dentre outras tarefas correlatas.
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	116	Realiza cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento; realiza alterações no banco de dados referentes a dados funcionais de servidores nomeados e exonerados; gera e emite holerites; emite, recebe, controla e arquiva folha de frequência ou ponto dos servidores; controla licenças em geral; elabora, lança, calcula e controla a rotina de férias; apura, controla e efetiva o recolhimento dos encargos sociais da folha de pagamento; mantém atualizadas as fichas cadastrais dos servidores no banco de dados; realiza procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoas e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; controla e realiza a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxilia na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; auxilia na organização e realização de avaliações de desempenho; participa de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realiza atividades de controle de elaboração de rotinas anuais (RAIS, DIRF, ESOCIAL, etc); atende às requisições do Tribunal de Contas; elabora declarações e certidões de tempo de serviço; analisa, descreve e classifica os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários; realiza pesquisas salariais, controla evoluções e ascensões funcionais; mantém controle de benefícios temporais dos servidores; levanta necessidades de treinamento pessoal; auxilia nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores; presta informações gerais em processos administrativos; desempenha outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR**

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
<b>Analista de Sistemas e Suporte</b>	117	Desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administra ambiente informatizado; presta suporte técnico sempre que necessário; elabora documentação técnica, estabelece padrões, coordena projetos, oferece soluções para ambientes informatizados e pesquisa tecnologias em informática que melhor atende às necessidades da Câmara Municipal; projeta e presta manutenção em redes de computadores; é responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços); responsável pela criação de políticas de segurança, prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; instala, configura e atualiza programas de antivírus e anti-SpyWares; responsável pelas rotinas de cópias de segurança (backup); instala e mantém os diversos Sistemas Operacionais; instala e mantém a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.); define controle de acesso de banda à WEB; configura as contas de correio eletrônico (e-mail); instala e mantém sistemas de gestão (ERP); em conjunto com a chefia imediata, é o responsável pelo gerenciamento dos contratos firmados entre a Câmara e empresas de sistemas de informação, manutenção de redes de computadores e suporte diversos de tecnologia da informação; instala e mantém sistemas de banco de dados (SGBD); presta suporte diversos aos usuários de computadores da Câmara Municipal; outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato.
<b>Assessor de Comissões</b>	118	Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, lavrando as respectivas atas. Submeter à despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos a elas distribuídos; digitar pareceres, atas, ofícios, memorandos, etc., quando determinado pelos Presidentes das Comissões. Controlar os prazos dos processos nas respectivas comissões. Digitar, quando solicitado pelo Chefe da Seção das Comissões, Procurador Legislativo ou Assessor Parlamentar, pareceres, cotas, informações e demais documentos. Executar outros serviços inerentes à Divisão, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor-Secretário ou pelo Diretor Jurídico.
<b>Assessor de Comunicação Social</b>	119	Promove a integração da Câmara com a comunidade, através da organização e divulgação de programas e eventos realizados pela Câmara Municipal através dos gabinetes do vereadores e presidência da Câmara a fim de difundir os objetivos propostos; informa e presta esclarecimentos a população quanto aos objetivos e diretrizes da gestão atual; soluciona problemas que por ventura decorram entre um ato da Câmara Municipal e a opinião pública; acompanha o parlamentar em cerimônias, reuniões e visitas à sociedade; elabora "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional; fotografa, filma e grava os eventos em que o Presidente da Câmara ou Vereadores participem, noticia os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município; acompanha todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; seleciona e resume os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação; coleta notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio; orienta o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepciona convidados, mantém relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara; elabora noticiário da Câmara Municipal; planeja campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal; prepara os atos e documentos para publicação oficial; fornece informações e mantém contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral; organiza e coordena as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, se for o caso, outras autoridades do Município; executa outras atividades correlatas.
<b>Bibliotecário</b>	120	Planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias; ao desenvolvimento de projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e coloca à disposição dos usuários; realiza trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente; facilita o acesso do público usuário junto às obras; realiza trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas; zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabiliza pela perda ou avaria dos livros; às atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações; ao treinamento do pessoal de apoio; executa outras tarefas correlatas.

## CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
<b>Contador</b>	121	<p>Planeja o sistema e sua operacionalização, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e financeiro; executa os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; elabora e assina balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para o bom desempenho da função; controla os repasses dos duodécimos orçamentários da Câmara; faz análise econômico-financeira e patrimonial; examina sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial; realiza perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder considerados mais adequados aos procedimentos já estabelecidos; executa cálculos, projeções de impactos orçamentários/financeiros diversos em sua área de atuação, analisando e emitindo parecer técnico; realiza estudos diversos quanto aos limites constitucionais impostos ao gastos com folha de pagamento, gastos com pessoal e demais gastos; realiza outras tarefas afins determinadas pelo seu superior.</p>
<b>Historiador</b>	122	<p>Atua na preservação da memória da Câmara Municipal, da história dos parlamentares e recebe contribuições de acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos de interesse do Poder Legislativo. Auxilia na execução de tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos da Câmara. Auxilia, recebe e disponibiliza acervos públicos e privados de interesse da Câmara e do Município. Auxilia no planejamento, organização e implantação dos serviços de pesquisa histórica de interesse da Câmara e do Município. Mantém referencial único de informação, capaz de fornecer de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar, ter acesso e utilizar os documentos, onde quer que estejam guardados. Elaborar textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara. Realiza a descrição documental para catálogos seletivos com recortes temáticos vinculados à História. Auxilia na execução de curadoria de exposições de caráter histórico, de pesquisa histórica e de acervos para produção de materiais educativos, de difusão da história, da cultura e memória institucional. Presta apoio a pesquisadores e historiadores em ações de interesse da Câmara. Auxilia na formulação de oficinas pedagógicas, serviços educativos e/ou programas de Educação Patrimonial que enfatizem temáticas históricas e/ou o patrimônio cultural como fonte primária de ensino e aprendizagem; propõe e fomenta o debate historiográfico com base nas fontes de arquivo, sempre promovendo a ampliação do campo de abrangência dos usuários. Auxilia a produção de projetos para captação de recursos, subvenções e patrocínios que viabilizem a realização de ações na área de difusão e pesquisa histórica. Auxilia na formulação e aplicação de estudos de usuários e diagnósticos de suas demandas. Formula e aplica atividades de sensibilização de funcionários quanto aos seus próprios arquivos para a preservação do patrimônio e o valor histórico da documentação por eles salvaguardada. Auxilia na criação de ações e projetos de preservação da documentação, conservação e restauro. Auxilia na metodologia de técnicas para identificação, referência, preservação, organização e difusão da documentação da Câmara e do Município. Auxilia na formulação e implementação da política de gestão documental, levando em conta todo o ciclo de vida dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente), possibilitando maior visibilidade do interesse social, científico e cultural dos arquivos. Contribui na elaboração e ou aplicação dos instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade, Sistemas Informatizados, Censos, Guias etc.), buscando sempre a preservação de documentos, além de seus efeitos administrativos e probatórios, valorizando a memória institucional e social do Município, do Estado, do Brasil e da humanidade. Executa atividades em cursos e palestras na Escola Legislativa, além de estudos e pesquisas sobre preservação do patrimônio público cultural. Apoia as comissões de avaliação de documentos, enfatizando a garantia da preservação e o acesso, qualificando a atividade de análise, avaliação e seleção. Executa e auxilia na realização de pesquisas para caracterização do contexto arquivístico, elaborando estudo de caracterização da história arquivística e da história administrativa de modo fundamentado e atualizado com os debates historiográficos. Auxilia na definição de requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, garantindo a sua preservação para a pesquisa. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal. Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara. Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Osasco. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Cumpre as ordens e exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

**CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR**

<b>Cargos</b>	<b>Código dos Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Jornalista</b>	123	Planeja e executa as atividades de jornalismo na Câmara; presta assistência às equipes de filmagem e foto; elabora e revisa textos jornalísticos; providencia a divulgação de eventos realizados na Câmara; executa reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal; planeja, executa, e coordena as atividades da TV Câmara, garantindo qualidade no conteúdo divulgado e adequada programação; promove contatos e seleciona assuntos, editando boletins, mantendo informado a sua chefia imediata, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; encaminha as matérias diversas para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; realiza editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara; executa a manutenção das matérias no site da Câmara ou encaminha para área responsável; executa outras tarefas solicitadas pelos superiores.
<b>Procurador Legislativo</b>	124	Presta assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado; dá assistência jurídica e participa de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores; representa em juízo ou fora dele os interesses da Câmara; analisa documentos; acompanha processos judiciais e administrativos diversos; emite pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação; participa dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessário; expede parecer sobre matéria licitatória, elabora minutas de editais e contratos em geral; elabora edital de concurso público prestando assessoria contínua; proporciona assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; redige ou examina projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções e demais atos da Casa; mantém atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opina, quando chamado, sobre a constitucionalidade das proposições em curso na Câmara; executa outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior, Diretor Secretário ou Presidente da Câmara.
<b>Relações Públicas</b>	125	Realizar, analisar, dar diagnóstico e auditar pesquisas de interesse da Câmara Municipal e seus Legisladores, que trate da imagem ou opinião sobre o Legislativo ou Vereadores; estabelecer programas que caracterizam a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento do Legislativo Municipal e Vereadores com a população; prognosticar a evolução da reação da população frente às ações e/ou Leis aprovadas pelo Legislativo; implementar programas e instrumentos que assegurem a interação entre o Legislativo com a população; propor políticas e estratégias que atendam às necessidades de relacionamento do Legislativo e Vereadores com os municípios; planejamento estratégico de comunicação institucional; realizar pesquisa de cenário institucional; planejar, coordenar e executar programas de interesse do Legislativo voltados para informação da opinião pública; planejar, coordenar e executar programas de comunicação dirigida; utilizar tecnologia de informação aplicada à opinião pública; esclarecimento de grupos, autoridades e opinião pública sobre os interesses da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior imediato.
<b>Supervisor de Licitações e Contratos</b>	126	Coordenar as licitações realizadas e os Contratos firmados pela Câmara Municipal; supervisionar as licitações efetuadas pela Câmara Municipal, elaborando seus instrumentos convocatórios – editais ou convites e respectivos anexos, quando for o caso – promovendo a observância das obrigações fixadas em normas legais que tratam da realização de procedimentos licitatórios; supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Câmara Municipal, elaborando respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto.

## CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Tesoureiro	127	Planeja, organiza e executa os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal; efetua pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal; presta informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado; realiza a conciliação bancária; mantém, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao Balancete; providencia o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Poder Legislativo Municipal; providencia a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos; Comunica os pagamentos feitos aos solicitantes; solicita prestação de contas de diárias e passagens e encaminha à Contabilidade; mantém cadastro de cheques de adiantamentos emitidos; providencia abertura e encerramento de livros fiscais; mantém controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa; arquivar na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado; mantém controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; efetua pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques; confecciona relatórios e documentos da Tesouraria; fiscaliza os pagamentos sujeitos a retenção de tributos; racionaliza as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras; administra as verbas de despesas de pronto pagamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## REALIZAÇÃO:





# CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

ESTADO DE SÃO PAULO



## CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2016

### Edital de Abertura de Inscrições

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.**

### **PARA O CARGO DE OFICIAL DE COPA E COZINHA:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES:** A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

### **PARA OS CARGOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERADOR DE SOM, OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR, MOTORISTA, MANOBRISTA, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

**CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES:** A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Osasco – Resolução nº 012/1994 e Lei Orgânica do Município de Osasco, Promulgada em 5 de abril de 1990 e atualizada até a Emenda nº 29, de 11 de março de 2009.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE RECEPCIONISTA E TELEFONISTA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:**

**MANOBRISTA:** Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

**MOTORISTA:** Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

**OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR:** Sistemas Operacionais (Linux Ubuntu Desktop 12.04 (e posteriores) e Windows 7): Criação e gerenciamento de usuários; Permissões sobre arquivos e diretórios; Tratamento de processos; Inicialização/encerramento da execução de serviços; Manutenção de programas; Sistema de arquivos; Configurações de rede; Configuração de serviços; Configuração de periféricos; Backup e restore; Organização de Computadores: Memórias;

Discos Rígidos; Placas-Mães; Placas de Vídeo; Monitores; Setup. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (Microsoft Office 2007 e posteriores, versão língua portuguesa). Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (Microsoft Office 2007 e posteriores, versão língua portuguesa). Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (Microsoft Office 2007 e posteriores). Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10, Mozilla Firefox 20 e posteriores, Google Chrome e posteriores), e correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores, Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). Manutenção básica de hardwares ou periféricos.

### **PARA OS CARGOS DE DESIGNER GRÁFICO, FOTÓGRAFO, OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADOR E SECRETÁRIO PARLAMENTAR:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Osasco – Resolução nº 012/1994 e Lei Orgânica do Município de Osasco, Promulgada em 5 de abril de 1990 e atualizada até a Emenda nº 29, de 11 de março de 2009.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE DESIGNER GRÁFICO, FOTÓGRAFO, OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SECRETÁRIO PARLAMENTAR:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

**CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES PARA OS CARGOS DE DESIGNER GRÁFICO, FOTÓGRAFO, OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SECRETÁRIO PARLAMENTAR:** A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:**

**DESIGNER GRÁFICO:** Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Distiller, Autodesk Maya 3D, CorelDraw. Habilidades em desenho, conhecimento da teoria das cores. Pintura Digital. Criação e desenvolvimento de layouts para revistas e peças gráficas. Fechamento de arquivos (PDF-X1A).

**FOTÓGRAFO:** Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultra-rápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas (“scene”) e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em “HD”. Captura de quadros (“frames”) de filmes e posterior edição, visualização e impressão.

#### **OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:**

Procedimentos administrativos: serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Atos administrativos de uso mais frequentes: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Manual de Redação Oficial. Fundamentos éticos. Fundamentos de Linguagem: impessoalidade, correção e objetividade, clareza e concisão, coerência e coesão, padronização. Fundamentos Legais. Ato



Administrativo: classificação dos Atos Administrativos, espécies de Atos Administrativos. Espécies documentais padronizadas: apostila, ata, atestado, ato, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, pauta de reunião, portaria, relato de reunião, relatório, requerimento, resolução. Protocolo: Gerenciamentos de unidades protocoladoras: Cadastro Único de Unidades Protocoladoras, cadastramento, cancelamento de cadastro, reativação de cadastro, Numeração Única de Protocolo. Atividades de protocolo: produção de documentos, padronização da estrutura documental, anexação de documentos a documentos, tramitação de documentos e processos, recepção de documentos e processos, distribuição interna, expedição de documentos e processos, arquivamento de documentos e processos, desarquivamento de documentos e processos, vista e cópia de documentos e processos. Procedimentos processuais: autuação, autuação de documentos com classificação de precedência, autuação de processos e instrução de documentos com classificação de sigilo e informações pessoais, instrução e numeração de folhas. Procedimentos legais de Atos Administrativos: anulação de Atos Administrativos, revogação de Atos Administrativos, convalidação de Atos Administrativos.

**PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:** Sistema operacional Windows: instalação e configuração. Arquitetura do sistema. Ambientes (Serviços do Windows, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos etc.). Internet Explorer. Active directory. Segurança do sistema operacional. Sistema operacional Linux: instalação e configuração. Arquitetura do sistema; Segurança do sistema operacional. Hardware: Componentes (memória, processador, disco rígido, placa mãe etc). Instalação. Configuração. Arquitetura. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação e conceitos. Conceitos de banco de dados. Vbscript; Batch ou arquivo de lote. Powershell. SQL. Rede de comunicação: Firewall; Spam; Vírus e antivírus. DMZ. Tipos de rede lógica e física (barramento, anel, estrela etc.). Equipamentos de rede e suas finalidades (Switch, Hub, Roteador, Gateway etc). Protocolos de rede (IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP etc). Modelo ISO/OSI. Segurança da Informação. Conceito de ITIL. Conceitos de ISO 27001 e 27002. Políticas de segurança da informação.

**SECRETÁRIO PARLAMENTAR:** Protocolo e arquivo. Lavratura de atas. Sessões camarárias. Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal. Pareceres. Projetos de lei: conhecimentos básicos. Projetos de lei: elaboração. Terminologia técnica e jurídica sobre procedimentos e atos do poder legislativo. Interpretação de leis federais, estaduais e municipais. Correspondência oficial. Constituição Federal artigos 29 a 31 e 37 a 41; Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécie, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécie, princípios do processo administrativo.

**PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE, ASSESSOR DE COMISSÕES, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, HISTORIADOR, JORNALISTA, PROCURADOR LEGISLATIVO, RELAÇÕES PÚBLICAS, SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS e TESOUREIRO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Osasco – Resolução nº 012/1994 e Lei Orgânica do Município de Osasco, Promulgada em 5 de abril de 1990 e atualizada até a Emenda nº 29, de 11 de março de 2009.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA, exceto para o cargo de ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA: ADMINISTRADOR:**

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas - as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos - funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching - conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos.

**ADVOGADO E PROCURADOR LEGISLATIVO:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto,

princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

**DIREITO CIVIL:** Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

**DIREITO PENAL:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

**DIREITO DO TRABALHO:** Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores.

**DIREITO AMBIENTAL:** Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:**

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura

e clima organizacional. Dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos de Osasco Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 – (observadas as atualizações da Constituição Federal): provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; Estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE:**

Conceitos de Sistemas. Organização e Arquitetura de computadores e componentes funcionais de computadores. Arquitetura Distribuída: Principais conceitos e componentes. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas. Análise e Projeto de Sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas. Modelagem funcional. Modelagem dinâmica. Modelagem de dados. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Padrões de Projetos (design patterns). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. Banco de Dados: Conceitos. Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados. Modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Modelo relacional. Normalização. Integridade. Procedimentos (“Stored Procedures”). Visões (“views”). Gatilhos (“Triggers”). Índices e otimização de acesso. Principais recursos e aplicações. SQL (ANSI). Principais instruções de manipulação de dados. Arquitetura e estruturas de dados. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – Oracle. Engenharia de Software. Princípios de Engenharia de Software. Processos de Software - engenharia de sistemas e da informação. Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de Projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). Engenharia de requisitos. Projeto (design). Codificação. Verificação, Validação e testes; Inspeções. Revisões técnicas; Garantia da qualidade. Manutenção. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações - RAD, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso); 6. Técnicas e Linguagens de Programação: Lógica - Lógica formal: Programação. Programação estruturada. Modularização (acoplamento entre módulos e coesão de módulos). Sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor). Escopo de Variáveis. Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte). Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos). Programação por eventos. Conceito de servidor de aplicação. Servidor de Trasação COM+. Servidor Página Web. WebServices. Uso das linguagens: PL/SQL, C#.Net, VB.Net HTML, XML. Gerência de Projetos: Conceitos básicos. Ferramentas de análise e Etapas de desenvolvimento de projeto.

#### **ASSESSOR DE COMISSÕES:**

Noções de Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque. Ativo imobilizado e suas amortizações. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Noções de Contabilidade pública. Contas a pagar e contas a receber: controle geral. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos: Contratos e Licitações. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Rotinas administrativas. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento: Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e

televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.

#### **BIBLIOTECÁRIO:**

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento. Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing.

**CONTADOR:** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPS; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Sistemas AUDESP e SICONFI.

#### **HISTORIADOR:**

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise do sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**JORNALISTA:** Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração de crise. Mídia Training. Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, Redes Sociais). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.

### **RELAÇÕES PÚBLICAS:**

Teorias da Comunicação. Comunicação e Política. Comunicação Pública. Comunicação e Mobilização Social. Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas. Legislação em relações públicas. Planejamento estratégico; Pesquisa em comunicação: diagnóstico institucional, pesquisa de público, pesquisa com grupos focais. Eventos. Protocolo e etiqueta. Eventos em rede. Pesquisas de opinião, consumo e de motivação; objetivos e estratégias para a solução de problemas de comunicação; objetivos e estratégias de comunicação institucional e avaliação de peças e campanhas de publicidade e de propaganda; avaliação, criação, orientação e execução de campanhas de interesse institucional em veículos de comunicação social (digitais, impressos ou eletrônicos); subsídios para campanhas publicitárias a equipes ou agências da área; linguagens publicitárias nos diferentes meios de comunicação; princípios estéticos de cada meio de comunicação; equipamentos necessários para a produção de peças a serem veiculadas em jornais, revistas, boletins, emissoras de rádio, emissoras de televisão e veículos digitais; marketing direto, merchandising e promoção de vendas; ferramentas de produção publicitárias para os meios digitais, impressos e eletrônicos; imagens estáticas digitais ou gravadas em película.

### **SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

**FINANÇAS PÚBLICAS:** Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado. Bens públicos, semi-públicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Princípios teóricos da tributação. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. Economia da dívida pública. Liberalismo fiscal e privatização. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). **DIREITO: CONSTITUCIONAL** - Teoria geral do Estado. Análise do processo evolutivo do ente estatal. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e avaliação do Regime Federativo. Formas de governo e análise comparativa entre experiências parlamentares e presidencialistas. Teoria geral da Constituição. Constituição: eficácia e significado. Origem e evolução do conceito de norma constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Controle da constitucionalidade das leis no Direito Comparado e no Direito Brasileiro. Modelos e formas processuais. Constituição Brasileira: princípios fundamentais e características, organização federal brasileira, repartição das competências, direitos individuais, coletivos e sociais, processo legislativo brasileiro, organização administrativa do Estado brasileiro, bens da União. **ADMINISTRATIVO** - A administração pública, suas espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais. Teoria geral da função pública. A evolução da prestação laboral ao Estado. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição de 1988. Regime Jurídico dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos - Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Teoria geral do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. Controle da Administração Pública. Domínio público. **PENAL:** Crimes contra a administração pública (Lei n.º 8.429, de 2/6/1992); Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993); Crimes de sonegação fiscal (Lei n.º 4.729/1965); Crimes contra a ordem tributária e a ordem econômica (Lei nº 8.137/1990 e Lei nº 8.176/1991); Crimes falimentares (Dec. Lei n.º 7.661/1945; arts. 186 a 199). Sistemas AUDESP e SICONFI.

### **TESOUREIRO**

Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Controle Interno; Finanças Públicas; Programação financeira; Elementos de Custo; Contabilidade Geral; Contabilidade Pública; Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Estrutura Administrativa; Tribunal de Contas; Legislações: Lei nº. 8.666, de 21/06/1993; Lei nº. 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lançamentos, planilhas e documentos da tesouraria; verificação de contas correntes diversas; leitura de lançamentos, balancetes, balanços e outros; organização de demonstrativos mensais nos termos da repartição; preenchimento de cheques e escrituração de livros da tesouraria. Lei Federal nº. 4.320/64. Constituição Federal. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Sistemas AUDESP e SICONFI.