

**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO BERNARDO DO CAMPO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006
EDITAL Nº 001/2006**

A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, faz saber que realizará em local, data e horários a serem oportunamente divulgados, e de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 5.228, de 2 de dezembro de 2003, Concurso Público de provas e títulos para provimento de cargos efetivos do seu quadro de servidores a seguir enumerados, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, tendo como entidade responsável a SELECT – Seleção de Recursos Humanos Ltda.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e das que vierem a existir ou forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público, conforme indicações de vagas, pré-requisitos e salários:

CARGOS	VAGAS		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
	Não Deficiente	Deficiente			
Assessor Jurídico	02	-	5.807,87	40h semanais	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB
Assistente Técnico Legislativo	02	-	2.602,72	40h semanais	Diploma de Bacharel em Direito
Assistente de Controladoria	02	-	2.602,72	40h semanais	Curso Superior Completo com inscrição no CRC
Assistente Legislativo	10	01	950,92	40h semanais	Curso Médio Completo

II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de 28 de junho a 10 de julho de 2006, nos dias úteis, das 9 às 17 horas, na Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, localizada à Praça Samuel Sabatini, 50, São Bernardo do Campo - SP.

2. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter na data de encerramento das inscrições idade mínima de 18 anos;
- c) ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no Capítulo I deste Edital;
- d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- e) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) não ter registro de antecedentes criminais, que implique a mudança do "estado penal";
- g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, bem como os cargos

eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 1º do artigo 37, da Constituição Federal;

i) não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

j) não registrar crime contra a Administração Pública;

k) declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

3. O candidato pagará a taxa de inscrição, de acordo com os valores específicos para cada função técnica qualificada, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso.

a) Para os cargos de Nível Superior Completo – R\$ 50,00 (cinquenta reais);

b) Para os cargos de Nível Médio Completo – R\$ 30,00 (trinta reais);

3.1. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado, através de depósito bancário, no Banespa, agência nº 0388 - conta corrente nº 13001638-7 em favor da Select – Seleção de Recursos S/C Ltda.

4. O pagamento deverá ser efetuado em dinheiro.

5. Para inscrever-se, o candidato deverá retirar a Ficha de Inscrição no Posto de Inscrição indicado no item 1., portando o documento original de identidade e o comprovante de depósito relativo ao valor da taxa de inscrição de acordo com o item 3. Preencher a Ficha de Inscrição e assinar.

Receber do atendente de inscrição o Comprovante de Inscrição e a síntese do Boletim Informativo.

6. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação com foto, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por lei federal, valem como identidade.

7. Em nenhuma hipótese será devolvida a importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços.

8. Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

9. O candidato deverá inscrever-se para apenas um cargo, considerando que as provas poderão ser realizadas, simultaneamente, nos mesmos locais, dia e horários.

10. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

11. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

3.11.1.12. Na procuração por instrumento público não há necessidade de reconhecimento de firma.

13. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

14. O candidato que não indicar, na Ficha de Inscrição, a opção do cargo ou que fizer ou apresentar declaração falsa, incompleta ou inexata, terá sua inscrição automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos decorrentes.

III – DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pelo Presidente da CAAP – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.

1.1. Compete à Câmara Municipal de São Bernardo do Campo o direito de indeferir a inscrição dos candidatos que não preencheram a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos ou que não atenderem ao requisito do Capítulo II item “b”, do Edital.

2. Dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar do encerramento das inscrições a CAAP – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO divulgará a relação dos candidatos inscritos, bem como a dos que

tiverem suas inscrições indeferidas, exceto se houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.

3. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Câmara Municipal a adoção de tal medida.

4. As inscrições cujas fichas tiverem o campo destinado à data de nascimento em branco, ou preenchido de forma incorreta, serão indeferidas.

IV – DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691/91, combinado com o inciso I, do art. 39 do Decreto nº 3.298/99, ficam reservadas, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas às pessoas portadoras de deficiência, desde que em condições de exercerem as atribuições em todas as fases do Concurso Público.

2. No ato de sua inscrição no Concurso Público, obriga-se o candidato portador de deficiência a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, consoante dispõe o art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3. A não observância do item 4.2. acarretará a perda de direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

5. Considera-se pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:

I – DEFICIÊNCIA FÍSICA: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as quais não produzam dificuldades para desempenho de funções; (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000 HZ, 2.000 HZ e 3.000 HZ: (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III – DEFICIÊNCIA VISUAL: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica, baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 a 0,05 no melhor olho, com melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menos que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV – DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades recursos da comunidade; (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho.

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências”

6. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.

7. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

8. Os candidatos portadores de deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de deficiência de que são portadores, bem como a condição especial necessária para realização da prova, gerando a omissão de tais dados na inclusão dos interessados na lista geral para a realização do referido exame.

8.1. Os candidatos deficientes que necessitarem de PROVA ESPECIAL (AMPLIADA OU BRAILLE) ou tempo adicional para realização dos exames deverão solicitar tal benefício através da remessa

de correspondência, via SEDEX ou AR, à SELECT - Seleção de Recursos Humanos Ltda, Avenida Escola Politécnica, 5475 CEP 05376-060, Rio Pequeno - São Paulo - SP, até o término do prazo das inscrições, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

8.2. A não indicação para efeito de elaboração de prova especial ou a ausência de solicitação de tempo adicional por parte do candidato, implicará na participação do mesmo na prestação do exame nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

9. O portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação.

10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão estas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

11. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observandose, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.

12. Compete à Junta Médica especialmente designada declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação.

13. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o portador da deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do artigo 11)

14. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo ou função.

V - Das Provas

1. O Concurso Público constará das seguintes provas com os respectivos pesos:

Cargo	Prova	Nº de Questões	Peso
Assessor Jurídico	Conhecimentos Básicos	20	1
	Conhecimentos Específicos	40	3
	Títulos	***	3
Assistente Técnico Legislativo	Conhecimentos Básicos	30	1
	Conhecimentos Específicos	30	2
	Títulos	***	2
Assistente de Controladoria	Conhecimentos Básicos	30	1
	Conhecimentos Específicos	30	2
	Títulos	***	2
Assistente Legislativo I	Conhecimentos Gerais	60	1

2. As provas de Português, Matemática, Atualidades, Informática e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha com cinco alternativas cada e versarão sobre assuntos dos Programas constantes do Anexo II deste Edital.

3. A Prova de Títulos para os cargos de Assessor Jurídico, Assistente Técnico Legislativo e Assistente de Controladoria será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo VIII deste Edital.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas realizar-se-ão na cidade de São Bernardo do Campo - SP, com data inicialmente prevista para o dia 30 de julho de 2006 e outras datas que se fizerem necessárias.
 - 1.1. A confirmação oficial das datas inicialmente fixadas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal "Notícias do Município", afixado na recepção da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo e constante dos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.selectrh.com.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento.
 - 1.2. A Empresa executora do certame não enviará avisos pelos Correios.
 - 1.3. Ao candidato só será permitida a realização das Provas Objetivas, na respectiva data, horário e no local constantes das listas afixadas na recepção da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, bem como nos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.selectrh.com.br.
 - 1.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos estabelecimentos localizados na cidade de São Bernardo do Campo - SP, a Select reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas somente deverão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
 - 1.6 Não será admitida troca de opção de cargo.
2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade, expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da lei nº 9.503/97).
 - 2.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 2.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
3. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 3.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
4. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
 - 4.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
 - 5.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida duas horas do início das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões.

10. A Select e a Câmara Municipal não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos deixados no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Select procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital.

11.1. A inclusão de que trata o item 11 será realizada de forma condicional e será analisada pela Select, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 11 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

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

14. Em hipótese alguma será deferido o pedido de vista de prova (caderno de questões e folha de respostas do candidato), seja qual for o motivo alegado.

15. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

16. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

17. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões, estarão disponíveis para consulta pelos candidatos, após o decurso do prazo de 24 (vinte e quatro) horas da aplicação da respectiva prova, no sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.selectrh.com.br e na Gerência de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova será estatisticamente avaliada, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova, por cargo.
3. Na avaliação da prova será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
4. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão de distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).
5. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 5.1. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais. Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:
 - a) conta o total de acertos de cada candidato na prova;
 - b) calcula a média de acertos de todos os candidatos presentes e o desvio padrão da prova;
 - c) transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada. Para isso, calcula a diferença entre o total de acertos obtidos pelo candidato e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta).

$$NP = \frac{(X - \bar{X})}{S} \times 10 + 50$$

NP = nota padronizada

X = escore bruto (número de acertos)

\bar{X} = média do grupo (o total de candidatos submetidos à prova)

S = desvio padrão (índice de variação entre as notas dos indivíduos do grupo)

- d) multiplica a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso.
 - e) soma as notas padronizadas multiplicadas pelos respectivos pesos, obtendo o total de pontos de cada candidato.
6. Será considerado habilitado nas Provas Objetivas, o candidato que obtiver:
 - a) para o cargo de Assessor Jurídico, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) em cada uma das provas e total de pontos igual ou superior a 220.
 - b) para os cargos de Assistente Técnico Legislativo e Assistente de Controladoria, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) em cada uma das provas e total de pontos igual ou superior a 180.
 - c) para o cargo de Assistente Legislativo I, total de pontos igual ou superior a 60.
 7. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

VIII - DOS TÍTULOS

1. À Prova de Títulos, de caráter classificatório, concorrerão somente os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, de acordo com o estabelecido no Capítulo VII, deste Edital.
2. Os referidos candidatos serão convocados por Edital, a ser publicado no jornal "Notícias do Município" e pelos SITES Câmara/Select, para apresentação dos Títulos de que são portadores, visando análise e pontuação.
3. Serão considerados como Títulos apenas os relacionados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 7 (sete) pontos, desde que relacionados com o cargo pretendido.
 - 3.1. Na somatória dos Títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
 - 3.2. Não será computado como Título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no concurso.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
A) Título de Doutor em área relacionada à Educação, concluído até a data de apresentação dos Títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
B) Título de Mestre em área relacionada à Educação, concluído até a data de apresentação dos Títulos.	2,0	2,0	
C) Pós-graduação na área de Educação com, no mínimo de 360 horas, até a data de apresentação dos Títulos.	1,0	2,0	

4. Serão aceitos os Títulos apresentados pelo próprio candidato, mediante a apresentação do documento de identidade original.
- 4.1. Será permitida a apresentação dos Títulos por procurador, mediante apresentação e entrega do competente mandato, acompanhado de cópia autenticada de documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade (RG) do procurador.
- 4.2. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
5. Os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar ou diplomas, devidamente registrados, deverão ser expedidos por Instituição Oficial de Ensino reconhecida e conter o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da Instituição, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.
6. Na entrega de Títulos não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas acompanhadas de original, para serem rubricadas pelo receptor. Não serão aceitas cópias sem a apresentação do original.
7. Os candidatos deverão apresentar os respectivos Títulos em envelope identificado com nome por extenso, número do documento de identidade e número da inscrição no concurso, assinada e acompanhado de relação em que será descrito cada título.
8. Entregue a relação dos Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
9. Não serão recebidos Títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
10. Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de São Bernardo do Campo. O recurso interposto fora do prazo estipulado não será conhecido, sendo considerado para tanto a data de protocolo.
- 1.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.
- 1.2 O recurso deverá estar fundamentado, devendo dele constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição e endereço para correspondência.
- 1.3. Será rejeitado liminarmente o recurso que:
 - a) estiver incompleto;
 - b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
 - c) for protocolado fora do prazo;
 - d) for encaminhado via fax, via postal, via internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.

2.1 Interposto o recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, se ainda não decidido, consoante dispõe o artigo 391, §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.240/76 e suas alterações.

3. Se do julgamento dos recursos resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS DE ASSESSOR JURÍDICO, ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO, ASSISTENTE DE CONTROLADORIA E ASSISTENTE LEGISLATIVO I

1. Os candidatos classificados nos cargos serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, com alterações, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.

2. A portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso será publicada no jornal "Notícias do Município", órgão responsável pela publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, devendo o interessado acompanhar de perto sua nomeação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de nomeação dos candidatos ao serviço público.

É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Gerência de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, para eventual contato.

3. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.

Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:

a) não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de São Bernardo do Campo para exercício do cargo;

b) recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura.

c) não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos na tabela do Capítulo I deste Edital.

4. É facultado à Câmara Municipal de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de São Bernardo do Campo, outros documentos que julgar necessários.

5. A nomeação para o cargo somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Inspeção Médica da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.

6. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.

7. A posse dar-se-á no período máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no jornal "Notícias do Município", publicado e distribuído gratuitamente semanalmente nas bancas de jornais de São Bernardo do Campo, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.

8. O exercício do cargo ou função dar-se-á no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Bernardo do Campo.

9. Por ocasião da posse, será exigido do candidato aprovado:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;- 1 (uma) foto 2 x 2 e 1 (uma) foto 3 x 4 recentes e não usadas;

- Atestado de Antecedentes Criminais;

- Declaração de PIS/PASEP (Agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente)
 - Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
 - Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;
 - Certidões Decenárias – Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais; Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da Comarca onde reside)
10. Originais e Cópias Reprográficas: cédula de identidade; reservista ou alistamento militar, quando for o caso; Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativas; CPF; Comprovantes de Inscrição PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão de Casamento ou Nascimento; certidão de nascimento dos filhos/enteados até 21 anos; certidão de vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos; diplomas ou certificados/certidões acompanhados de Histórico Escolar dos pré-requisitos estabelecidos e Identidade Profissional
11. Os documentos comprobatórios fixados neste item, serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e nomeados.

XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Uma vez admitido à prova, submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Concurso e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.
2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.
3. Serão publicados no jornal “Notícias do Município”, apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
4. O exame de cumprimento pelo candidato dos pressupostos de admissibilidade ao cargo será aquilatado no momento da respectiva investidura.
5. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, ficando a critério da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que verificadas falsidade de declarações, omissão de informações relevantes, irregularidade nas provas realizadas ou documentos apresentados.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificados e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
8. Todas as convocações e publicações oficiais relativas a este Concurso, serão feitas no jornal “Notícias do Município”, órgão oficial da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, de circulação semanal nas bancas de jornais da cidade e na Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e nos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.selectrh.com.br.
9. A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
10. Caberá à Mesa da Municipal de São Bernardo do Campo a homologação dos resultados finais.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela CAAP – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

São Bernardo do Campo,
em 23 de junho de 2006
LAURENTINO HILÁRIO DA SILVA
Presidente

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO

1) Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; 2) elaborar proposituras; 3) emitir pareceres; 4) prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal; 5) elaborar relatórios; 6) executar outras tarefas específicas determinadas pelo Diretor Geral.

ASSISTENTE TÉCNICO-LEGISLATIVO

1) Dar apoio técnico para a preparação de proposições; 2) fazer pesquisas de dados; 3) adequar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas; 4) auxiliar a Gerência de Assuntos Técnico-Legislativos na conferência e revisão de documentos produzidos na unidade; 5) elaborar relatórios solicitados pela Gerência de Assuntos Técnico-Legislativos.

ASSISTENTE DE CONTROLADORIA

1) Efetuar a classificação e lançamentos dos fatos contábeis; 2) efetuar a escrituração contábil da Câmara Municipal; 3) emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento das despesas; 4) emitir balancetes mensais da despesa e dos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico; 5) efetuar a conciliação dos saldos bancários; 6) auxiliar no fechamento do Balanço Anual; 7) controlar o recebimento de repasses financeiros do Executivo Municipal; 8) efetuar planilhas de desembolso financeiro; 9) controlar e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal; 10) elaborar o Boletim de Caixa Diário; 11) elaborar e publicar diariamente a posição bancária da Câmara Municipal; 12) movimentar junto ao mercado financeiro as disponibilidades existentes; 13) executar outras tarefas determinadas pelo Gerente de Controladoria.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

1) Digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc, com base em minutas; 2) atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos; 3) efetuar controles simples de arquivo; 4) redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviços e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos; 5) efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; 6) dar atendimento balcão, fornecendo informações gerais e simples, atinentes ao serviço da unidade; 7) efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações básicas.

ANEXO II

PROGRAMAS

ASSESSOR JURÍDICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITO: Administrativo: órgãos da administração pública e sua divisão; administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedade de economia mista. Bens públicos: noções gerais e espécies. Atos administrativos, nulidade, revogação e controle. Cargos Públicos: provimento, vacância, regime de trabalho e regime disciplinar. Licitação e Contratos: Lei Federal 8.666/1993 e alterações. Processo administrativo. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Da responsabilidade civil do Estado: reparação do dano. Poder de polícia: conceito, competência e limites de sua ação. Constitucional: Processo Legislativo. Leis Complementares à Constituição. Leis ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções. Hierarquia das Leis. Inconstitucionalidade das Leis. Sistemas de controle. Poder Legislativo: composição e atribuições. Direitos Difusos e Coletivos. Direito Civil: Lei - espécies. Eficácia no tempo e no espaço; retroatividade e irretroatividade das leis; interpretação; revogação. Das pessoas; conceito; espécies; capacidade; domicílio. Dos bens; classificação. Fatos jurídicos. Fatos strictu sensu e atos jurídicos. Negócios jurídicos; disposições gerais; modalidades;

forma e prova; defeitos; nulidade. Dos atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Processo Civil: Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies. Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção. incompetência. Conflito de Competência. Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos. Cumulação de Ações. Sujeitos da Relação Processual - o juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento. Petição Inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido. Resposta do Réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia. Atos Processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades. A Prova - espécies, objeto, ônus, valoração. Atos do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada. A Motivação das Decisões Judiciais - procedimentos espécies, mandato de segurança, ação popular, ação civil pública. Execução de Sentença - definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente. A Defesa dos Executados. Embargos em geral. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80) - processamento. Recursos - generalidades, duplo grau, pressuposto, recurso extraordinária, especial, adesivo, apelação, agravo. Embargos de Declaração - Embargos Infringentes - representação e correição. Processo Cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução. As recentes alterações do CPC. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preços públicos. Princípios Constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição do uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos. União-Federal, Estados-membros, Municípios. Territórios - princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço. Aplicação - hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação Tributária - elementos, lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição Passiva Direta e Indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário. Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. Suspensão - moratória. Depósito do Montante Integral. Reclamações e Recursos. Mandado de Segurança. Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação. Remissão. Conversão do Depósito em Renda. Pagamento Antecipado e o Homologação do Auto-lançamento. Decisão Administrativa. Decisão Judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão. Isenção. Anistia. Garantias. e Privilégios. Preferência. Cobrança Judicial. Concurso de Credores. Dívida Ativa. Certidão Negativa. Crédito Tributário. Direito do Trabalho: Direito Individual do Trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, 13º salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais, das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais. Direito Coletivo do Trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordo coletivos de trabalho, direito de greve. CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos, organização da Justiça do Trabalho, normas constitucionais e celetistas. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário. Direito Penal: Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade da lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no Tempo. A Lei Penal no Espaço. Conceito de Crime. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crimes Contra a Pessoa. Crimes Contra o Patrimônio. Crimes Contra a Fé Pública. Crimes Contra a Administração Pública. Crimes Contra a Ordem Tributária e Ordem Econômica (Leis nºs 8.137/90 e 8.176/ 91). Crimes Contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/85). Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crime Contra a Organização do Trabalho. Crime Culposos em Função de Ato Ilícito. **Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.**

TÉCNICA LEGISLATIVA: Lei Complementar nº 95/1998. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. Atos da Câmara. Elaboração de Projetos. Moções. Requerimentos Indicações. Análise de Projetos e Anteprojetos quanto à Técnica Legislativa. Aspectos Jurídicos dos Atos da Câmara. Hierarquia de Leis e de Atos Administrativos. Normas Gerais para redação de Atos Administrativos. Processo Legislativo.

CONHECIMENTO BÁSICO

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

ASSISTENTE TÉCNICO-LEGISLATIVO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITO: Administrativo: órgãos da administração pública e sua divisão; administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedade de economia mista. Bens públicos: noções gerais e espécies. Atos administrativos, nulidade, revogação e controle. Cargos Públicos: provimento, vacância, regime de trabalho e regime disciplinar. Processo administrativo. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Da responsabilidade civil do Estado: reparação do dano. Poder de polícia: conceito, competência e limites de sua ação. Constitucional: Processo Legislativo. Leis Complementares à Constituição. Leis ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções. Hierarquia das Leis. Inconstitucionalidade das leis. Sistemas de controle. Poder Legislativo: composição e atribuições. Direitos Difusos e Coletivos. Direito Civil: Lei - espécies. Eficácia no tempo e no espaço; retroatividade e irretroatividade das leis; interpretação; revogação. Das pessoas; conceito; espécies; capacidade; domicílio. Dos bens; classificação. Fatos jurídicos. Fatos strictu sensu e atos jurídicos. Negócios jurídicos; disposições gerais; modalidades; forma e prova; defeitos; nulidade. Dos atos ilícitos. Da prescrição e decadência.

TÉCNICA LEGISLATIVA: Lei Complementar nº 95/1998. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. Atos da Câmara. Elaboração de Projetos. Moções. Requerimentos Indicações. Aspectos Jurídicos dos Atos da Câmara. Hierarquia de Leis e de Atos Administrativos. Normas Gerais para redação de Atos Administrativos. Processo Legislativo.

CONHECIMENTO BÁSICO

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

ASSISTENTE DE CONTROLADORIA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITO: Administrativo: órgãos da administração pública e sua divisão; administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedade de economia mista. Licitação e Contratos: Lei Federal 8.666/1993 e alterações. Bens públicos: noções gerais e espécies. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Lei Federal nº 8.429/1992. Direito Constitucional: Da Administração Pública (arts. 37 e 43). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75). Do Processo Legislativo (arts. 59 a 69). Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162). Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169).

ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei Federal nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro, Da Lei de Orçamento: disposições gerais, receitas e despesas públicas; da Elaboração da Lei de Orçamento; Do Exercício Financeiro; Dos Créditos Adicionais; Da Execução do Orçamento; Dos Fundos Especiais; Do Controle da Execução Orçamentária: controle interno e

controle externo; Da Contabilidade: disposições gerais, registros contáveis nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Dos Balanços. Das Autarquias e outras Entidades. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas - Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Complementar Estadual nº 709/1993 e Resolução nº 3/1996, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Das competências e atribuições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

MATEMÁTICA: Conjuntos, números naturais, divisores e múltiplos, números racionais, sistema de numeração decimal, operações fundamentais, sistema métrico decimal de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo, números inteiros, números racionais, equações, inequações e sistemas (1º e 2º graus), descontos, juros, porcentagem, números reais, cálculo algébrico, potência e radicais, progressão aritmética, progressão geométrica, trigonometria e probabilidades.

INFORMÁTICA: Noções básicas do Sistema Operacional Windows, versões XP e 98 e Programas Microsoft Word e Excel, versões 2000 e XP.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

CONHECIMENTOS GERAIS

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

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem. Juros e descontos simples. Funções de 1º e 2º graus; gráficos; equações e inequações do 1º e 2º graus; sistemas de medidas; decimal e não decimal.

ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, esportivos e sociais divulgados na mídia nacional e internacional.

INFORMÁTICA: Noções básicas do Sistema Operacional Windows, versões XP e 98 e Programas Microsoft Word e Excel, versões 2000 e XP.