

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N° 01/2013 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos de seu Quadro Permanente de Pessoal atualmente existentes e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas ora existentes e das que vierem a surgir, relativas aos cargos constantes do Capítulo II, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores).
4. Os candidatos aos Cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
5. Os Cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.
6. A descrição das atribuições básicas dos Cargos consta do Anexo I deste Edital.
7. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
8. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

II. DOS CARGOS

1. Os Cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos e o número de vagas são os estabelecidos a seguir:

Ensino Superior Completo

Cargo	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Remuneração Inicial ⁽³⁾
Procurador Legislativo	A01	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de nível superior em Direito , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	6	-	R\$ 8.199,93
Consultor Técnico Legislativo - Biblioteconomia	B02	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de nível superior em Biblioteconomia , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	1	-	R\$ 8.199,93
Consultor Técnico Legislativo - Informática	C03	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de nível superior em Análise de Sistemas ou Informática ou Ciências da Computação ou Engenharia ou Física ou Matemática ou Economia ou Administração , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	1	-	R\$ 8.199,93
Consultor Técnico Legislativo - Odontologia	D04	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de nível superior em Odontologia , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria, bem como especialização em Endodontia.	1	-	R\$ 8.199,93
Consultor Técnico Legislativo – Registro e Revisão	E05	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de nível superior em qualquer área reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e domínio em taquigrafia.	1	-	R\$ 8.199,93

Notas:

⁽¹⁾ Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.

⁽³⁾ Vencimento.

Ensino Médio Completo

Cargo	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Remuneração Inicial ⁽³⁾
Técnico Administrativo	F06	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	12	1	R\$ 3.825,31

Notas:

⁽¹⁾ Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.

⁽³⁾ Vencimento.

III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:
 - ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas constantes dos Decretos de nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, nos termos da legislação vigente;
 - encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
 - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 2 do Capítulo XVI deste Edital;
- O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo para o qual foi nomeado.

IV. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no período das **10h do dia 20/12/2013 às 14h do dia 14/01/2014** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.
 - O período de inscrições poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de São Paulo e/ou da Fundação Carlos Chagas.
 - A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* **www.concursosfcc.com.br**.
- Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*.
 - Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário ou débito em conta corrente de banco(s) conveniado(s), no valor correspondente à opção de Cargo, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de pagamento, **14/01/2014**:
 - **R\$ 79,00 (setenta e nove reais)** para o cargo de Procurador Legislativo
 - **R\$ 72,00 (setenta e dois reais)** para todos os cargos de Consultor Técnico Legislativo.
 - **R\$ 51,00 (cinquenta e um reais)** para o cargo de Técnico Administrativo.
 - O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
 - O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
 - O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
 - 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.
 - A Fundação Carlos Chagas disponibilizará computadores para a inscrição de candidatos que não tiverem acesso à Internet, no local e horários abaixo mencionados, durante o período de inscrições, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

São Paulo – SP

Microlins – Rua Quintino Bocaiúva, 251 - Sé - Centro

- 3.4 A partir de **20/01/2014** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 3.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.6 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.7 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.8 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de São Paulo não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica a cargo do candidato, a exemplo de falhas nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.9 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
4. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de Cargo, conforme tabelas constantes do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
5. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII).
 - 5.1 O candidato deverá optar para concorrer apenas para um dos cargos do Concurso.
 - 5.1.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
 - 5.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
 - a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
 - b) sendo a data de pagamento dos boletos bancários a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto bancário.
6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de São Paulo e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao:
 - 8.1 Cidadão amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, que comprove possuir renda familiar “per capita” igual ou inferior ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei Estadual nº 12.640, de 11 de julho de 2007, observadas as alterações estaduais posteriores.
 - 8.1.1 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
9. Terá o direito à isenção do pagamento do valor da inscrição o cidadão que, cumulativamente:
 - 9.1 Comprovar ausência de condições financeiras para arcar com o valor da inscrição, que consistirá em declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no subitem 8.1.
 - 9.1.1 A declaração deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura, conforme o modelo do Anexo III deste Edital.
 - 9.1.2 O candidato deverá encaminhar até **26/12/2013** a declaração indicada no item 9.1.1 via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Isenção de Pagamento/Câmara Municipal de São Paulo – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
 - 9.2 Preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, que estará disponível somente via Internet, por meio do endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br** no período de **10 horas do dia 20/12/2013 às 14 horas do dia 26/12/2013 (Horário de Brasília)**.
10. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de efetuar o requerimento pela Internet;
 - b) encaminhar documentos sem efetuar o requerimento pela Internet;
 - c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - d) fraudar e/ou falsificar documento;
 - e) não observar o período de postagem.
11. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. Afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, bem como será considerada infração nos termos do artigo 11, inciso V da Lei nº 8.989 de 1979, impedindo sua posse no cargo ou emprego público ou anulando-a nos termos do Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006.
 - 11.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
12. A partir do dia **07/01/2014**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br** os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
13. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.
 - 13.1 O candidato deverá observar o disposto no item 5 e subitens deste Capítulo, sob pena de cancelamento da inscrição, sendo considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.
14. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação, no site da Fundação Carlos Chagas, da relação das inscrições indeferidas.

- 14.1 Após a análise dos recursos será divulgada a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
15. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão gerar o boleto via Internet até a data limite de **14/01/2014**.
- 15.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.
16. A Câmara Municipal de São Paulo e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
17. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
19. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**14/01/2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – Câmara Municipal de São Paulo – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 19.1 O candidato deverá encaminhar, em anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 19.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 19.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
20. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 20.1 Encaminhar a solicitação, até o término das inscrições (**14/01/2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Câmara Municipal de São Paulo – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 20.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 20.3 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 20.4 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 20.5 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 20.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 20.7 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.
21. Em conformidade com o Decreto nº 51.180/10, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do "nome social" para tratamento, mediante o preenchimento e assinatura de requerimento próprio.
- 21.1 O candidato deverá imprimir, preencher, assinar e encaminhar a solicitação (Anexo IV) disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br até **14/01/2014** via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Nome Social/Câmara Municipal de São Paulo – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 21.2 Em obediência ao § 3º do Decreto nº 51.180/10, quando da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, será considerado o nome civil das pessoas travestis e transexuais.

V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas na Lei Municipal nº 13.398/02 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
2. Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 13.398/02, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os Cargos.
- 2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 deste Capítulo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), de acordo com § 2º art. 3º da Lei Municipal nº 13.398/02.
- 2.2 Serão nomeados, proporcional e concomitantemente, os candidatos com deficiência e os demais. As nomeações incidirão, proporcional e concomitantemente, sobre as listas de candidatos aprovados no concurso geral e específica das pessoas com deficiência, observando-se, em relação a esta última, sempre, o percentual de reserva de vagas fixado no item 2 deste Capítulo.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas na Lei Municipal nº 13.398/02 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Municipal nº 13.398/02, particularmente em seu artigo 5º, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (**do dia 20/12/2013 ao dia 14/01/2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas, considerando, para este efeito, a data da postagem.
- 4.1 É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Cargo ao qual pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de

incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.

4.1.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com o Cargo pretendido.

5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (**do dia 20/12/2013 ao dia 14/01/2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico - Concurso Público da Câmara Municipal de São Paulo - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900), considerando, para este efeito, a data da postagem, os documentos a seguir:
 - a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso e a opção de Cargo;
 - b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;
 - c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
 - d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência;
 - e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
- 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
 - 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.3 Os deficientes visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
 - 5.3.1 Dos Vox (sintetizador de voz);
 - 5.3.2 Jaws (Leitor de Tela);
 - 5.3.3 ZoomText (Ampliação ou Leitura).
- 5.4 Na hipótese de verificarem-se problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 5.3, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para Leitura de sua prova.
- 5.5 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
6. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
 - 7.1 Declarar conhecer a Lei Municipal nº 13.398/02.
 - 7.2 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.
 - 7.3 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
9. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral de Classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por Cargo.
10. O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Secretaria de Assistência à Saúde – SGA-8, da Câmara Municipal de São Paulo, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 2º da Lei Municipal nº 13.398/02 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as disposições da referida Lei Municipal e as seguintes disposições:
 - 10.1 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 10.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 10.
11. A avaliação da compatibilidade da deficiência constatada no candidato com as atribuições do cargo almejado, se favorável o resultado do exame médico específico, será procedida pela Secretaria de Assistência à Saúde – SGA-8, da Câmara Municipal de São Paulo.

12. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
13. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. A deficiência existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

VI. DAS PROVAS

PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO:

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	PROVA	Nº. DE QUESTÕES	DURAÇÃO	PESO	CARÁTER
Procurador Legislativo	1ª Etapa: Prova Objetiva: Português Direito	20 80	5h	1	Eliminatório e Classificatório
	2ª Etapa: Provas Discursivas				Eliminatório e Classificatório
	Prova 1	2 questões + 1 peça	4h		
	Prova 2	2 questões + 1 peça	4h		
	3ª Etapa: Prova de Títulos				Classificatório

2. O concurso constará das seguintes Etapas:
 - 2.1 1ª Etapa - Prova Objetiva, 100 (cem) questões de múltipla escolha com cinco alternativas cada uma, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 2.2 2ª Etapa - Provas Discursivas, elaboração de uma peça prática e duas questões discursivas, em cada prova, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 2.3 3ª Etapa - Títulos de caráter classificatório.
3. As provas versarão sobre as disciplinas e respectivos Conteúdos Programáticos contidos no Anexo II do presente Edital.

PARA OS DEMAIS CARGOS:

4. Do concurso constarão as seguintes provas, números de questões, peso, caráter e duração conforme tabela abaixo:

Cargo	Prova	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração da Prova
Consultor Técnico Legislativo - Biblioteconomia	Conhecimentos Gerais: Português	20	1	Eliminatório e Classificatório	4h
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova de Títulos	-	-	Classificatório	
Consultor Técnico Legislativo - Informática	Conhecimentos Gerais: Português	20	1	Eliminatório e Classificatório	4h
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova de Títulos	-	-	Classificatório	
Consultor Técnico Legislativo - Odontologia	Conhecimentos Gerais: Português	20	1	Eliminatório e Classificatório	4h
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova de Títulos	-	-	Classificatório	
Consultor Técnico Legislativo - Registro e Revisão	Conhecimentos Gerais: Português	20	1	Eliminatório e Classificatório	4h
	Conhecimentos Específicos	40	3		
	Prova de Taquigrafia	-	-	Eliminatório	
	Prova de Títulos	-	-	Classificatório	
Técnico Administrativo	Conhecimentos Básicos: Português	20	1	Eliminatório e Classificatório	4h
	Matemática	20			
	Conhecimentos Gerais	20	3		
	Prova de Digitação	-	-		

5. Para os cargos constantes no item 4 deste Capítulo, a Prova Objetiva constará de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma e versará sobre assuntos dos programas constantes do Anexo II deste Edital.
6. Para o cargo de Consultor Técnico Legislativo – **Registro e Revisão**, a Prova de Taquigrafia ocorrerá conforme o Capítulo X deste Edital.
7. Para o cargo de Técnico Administrativo, a Prova de Digitação ocorrerá conforme o Capítulo XI deste Edital.

VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **09/02/2014**, em **São Paulo – SP**, no período da manhã, para todos os cargos.
2. As Provas Discursivas para o cargo de Procurador Legislativo, a Prova Prática de Digitação para o cargo de Técnico Administrativo e a Prova Prática de Taquigrafia para o cargo de Consultor Técnico Legislativo – Registro e Revisão serão realizadas na cidade de **São Paulo – SP**, com previsão de aplicação para o dia **06/04/2014**.
 - 2.1 Para o cargo de Procurador Legislativo, as Provas Discursivas (Prova 1 e Prova 2) serão realizadas no mesmo dia, em períodos distintos.
3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
 - 3.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados para a realização das provas na cidade indicada nos itens 1 e 2 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 3.2 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
4. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, no *site* da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br**, e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
 - 4.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 4.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 4.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de São Paulo não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-*spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
 - 4.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
 - 4.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
5. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**.
6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes do Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no *site* da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
7. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e função de jurado, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
 - 7.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
 - 7.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).
 - 8.1 A alteração de opção de Cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo e disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas.
 - 8.2 Não será admitida troca de opção de Cargo.
 - 8.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com

fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

- 9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 9.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.3 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 a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 10.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 10.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
11. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o 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.
 - 11.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 11.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
12. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha durante a realização das provas.
 - 12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
14. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
15. Na realização das Provas Discursivas, para o cargo de Procurador Legislativo, serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.
 - 15.1 A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato.
 - 15.2 O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.
 - 15.3 Nas Provas Discursivas poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial.
 - 15.3.1 Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos.
 - 15.4 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal da sala todo o material recebido (Caderno de Rascunho e Caderno de Redação Definitiva).
 - 15.4.1 As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.
16. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, as Provas Discursivas deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
 - 16.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
 - 16.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto das Provas Discursivas ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas e nos cadernos de prova, em especial seu nome e número do documento de identidade e opção de Cargo.
18. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
 - 18.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
 - 18.2 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver

armado deverá se encaminhar à Coordenação antes de entrar na sala de prova, para o acautelamento da arma.

19. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) não devolver integralmente o material recebido;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, *tablets* ou outros equipamentos similares;
 - n) estiver fazendo uso de protetor auricular, lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha.
20. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
 - 20.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "m", item 19 deste Capítulo.
 - 20.2 Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "m", estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
 - 20.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
 - 20.4 Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados na alínea "m", item 19 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 20.2 deste Capítulo.
21. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
 - 21.1 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de São Paulo não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
22. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
23. 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 Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, mediante preenchimento de formulário específico.
 - 23.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 23.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
24. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
25. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
26. Objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, será solicitada aos candidatos, quando da aplicação da prova, a autenticação digital e a assinatura em campo específico, por três vezes nas Folhas e Cadernos de Respostas personalizados, durante a primeira hora de prova.
 - 26.1 A autenticação digital e assinaturas dos candidatos em sua Folha e Caderno de Respostas visa a atender o disposto no item 6, Capítulo XVI deste Edital.
27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de realização das provas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do local de realização das provas, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
28. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
29. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de

- afastamento do candidato da sala de prova.
30. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
 31. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o *site* **www.concursosfcc.com.br** no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
 - 31.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no *site* **www.concursosfcc.com.br** até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas.

VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

1. A Prova Objetiva será estatisticamente avaliada de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à Prova Objetiva dos respectivos cargos.
3. Na avaliação da prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
4. Esta padronização das notas da prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação. Na avaliação da prova do Concurso,
 - a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
 - b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
 - c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

\bar{X} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato na prova pelo respectivo peso.
 - e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) na prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
5. Para os cargos de Consultor Técnico Legislativo - **Biblioteconomia, Informática, Odontologia e Registro e Revisão** a Prova terá caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **200 (duzentos)**.
 6. Para o cargo de **Técnico Administrativo**, a Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **150 (cento e cinquenta)**.
 7. Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do Concurso.
 8. Para o cargo de **Procurador Legislativo** serão considerados habilitados na 1ª Etapa - Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota padronizada igual ou superior a 60 (sessenta) e os 100 (cem) mais bem classificados, incluindo os empates.
 - 8.1 Serão considerados habilitados todos os candidatos com deficiência que obtiverem nota padronizada igual ou superior a 60 (sessenta), independente da classificação.
 - 8.2 Os candidatos não habilitados na 1ª Etapa - Prova Objetiva serão excluídos do Concurso.
 - 8.3 Os candidatos habilitados serão convocados para a 2ª Etapa – Provas Discursivas.

IX. DO JULGAMENTO DA 2ª ETAPA - PROVAS DISCURSIVAS (somente para o cargo de PROCURADOR)

1. Para as provas discursivas da 2ª Etapa serão convocados os 100 (cem) candidatos mais bem classificados na 1ª Etapa, mais os empates, e todos os inscritos como candidatos com deficiência que obtiverem nota padronizada igual ou superior a 60 (sessenta).
 - 1.1 Na avaliação da 2ª Etapa - Provas Discursivas serão considerados os acertos das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical, a precisão da linguagem jurídica e consistente fundamentação.
2. Serão consideradas como não-escritas as provas ou trechos de provas que forem ilegíveis ou feitos a grafite.
3. Cada prova valerá 100 pontos sendo que a peça valerá 60 (sessenta) pontos e cada questão valerá 20 (vinte) pontos.
4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) em cada uma das provas.
5. A nota final da 2ª Etapa - Provas Discursivas será a média aritmética das notas obtidas nas duas provas.
6. Os candidatos não habilitados na 2ª Etapa - Provas Discursivas serão excluídos do Concurso.

X. DA PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA PARA O CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – REGISTRO E REVISÃO

1. Para a Prova Prática de Taquigrafia serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital, no limite estabelecido no quadro a seguir, mais os empates e todos os inscritos como candidatos com deficiência habilitados na forma do Capítulo VIII.

Cargo	
Consultor Técnico Legislativo – Registro e Revisão	até a 30ª (trigésima) posição e empates.

2. Os demais candidatos serão eliminados do Concurso Público.
3. Da realização da prova:
 - 3.1 O candidato deverá preencher a identificação nos espaços reservados na Folha de Prova.
 - 3.2 A prova que aparentar sinal, expressão ou convenção que possibilite sua identificação será atribuída nota 0 (zero), eliminando o candidato do Concurso.
 - 3.3 Será excluído do Concurso o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando-se de livros, notas ou materiais e equipamentos não permitidos, bem como o candidato que se ausentar do local de prova sem o acompanhamento do fiscal.
 - 3.4 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Decifração, o bloco com o registro taquigráfico.
 - 3.5 A saída do candidato, do local da prova, somente será permitida após 30 (trinta) minutos do início da decifração.
 - 3.6 Os cabelos devem permanecer presos durante a realização da prova.
4. A prova consistirá em:
 - 4.1 registro taquigráfico, durante 5 (cinco) minutos, de texto a ser previamente sorteado e ditado em velocidade variável e crescente, de 80 (oitenta) a 90 (noventa) palavras por minuto.
 - 4.2 decifração do texto, obrigatoriamente, em microcomputador PC (Pentium ou equivalente), sistema operacional Windows XP ou posterior e editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior, pelo prazo de 1 hora, não sendo permitido ao candidato o uso de máquina própria.
5. A correção da prova será efetuada com base no texto digitado, conforme os seguintes critérios:
 - a) não havendo erro – nota 100 (cem);
 - b) de zero a cinco erros (inclusive) – nota 95 (noventa e cinco);
 - c) de cinco (exclusive) a dez erros (inclusive) – nota 90 (noventa);
 - d) de dez (exclusive) a dezesseis erros (inclusive) – nota 85 (oitenta e cinco);
 - e) de dezesseis (exclusive) a vinte e dois erros (inclusive) – nota 80 (oitenta);
 - f) de vinte e dois (exclusive) a vinte e oito erros (inclusive) – nota 75 (setenta e cinco);
 - g) de vinte e oito (exclusive) a trinta e quatro (inclusive) erros – nota 70 (setenta);
 - h) de trinta e quatro (exclusive) a quarenta erros (inclusive) – nota 65 (sessenta e cinco);
 - i) de quarenta (exclusive) a quarenta e oito erros (inclusive) – nota 60 (sessenta);
 - j) de quarenta e oito (exclusive) a cinquenta e três erros (inclusive) – nota 55 (cinquenta e cinco);
 - k) de cinquenta e três (exclusive) a 60 erros (inclusive) – nota 50 (cinquenta);
 - l) mais de sessenta erros – nota 0 (zero).
6. Critérios para contagem de erros:
 - palavra omitida, acrescida ou substituída, sem alteração de sentido: 0,5 (zero vírgula cinco) erro;
 - palavra omitida, acrescida ou substituída, com alteração do sentido: 1 (um) erro;
 - os erros de palavras, desde que consequentes, serão contados uma única vez (por exemplo, se o texto diz "... um escolar" e o candidato escreveu "... uma escola", o erro será contado uma única vez por consequente);
 - palavras soltas, erradas, sem formar sentido: 1 (um) erro por palavra;
 - no caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de 5 (cinco) palavras e substituição por 3 (três) erradas, computar-se-á o número maior de erros.
7. Os rascunhos não serão considerados, em hipótese alguma.
8. A Prova Prática de Taquigrafia terá caráter **eliminatório**, não influenciando na classificação do candidato, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta).
9. Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
10. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
11. Da publicação constarão apenas os candidatos habilitados.

XI. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Para a Prova Prática de Digitação serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital, no limite estabelecido no quadro a seguir, mais os empates e todos os inscritos como candidatos com deficiência habilitados na forma do Capítulo VIII.

Cargo	
Técnico Administrativo	até a 120ª (centésima vigésima) posição e empates

2. Os demais candidatos serão eliminados do Concurso Público.
3. A Prova Prática de Digitação constará de cópia de texto impresso, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2.
 - 3.1 A Prova Prática de Digitação será avaliada quanto à produção e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

- 3.2 Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme tabela a seguir:

TL (toques líquidos) Mínimo de	Nota Máxima
130	100
124	90
118	80
112	70
106	60
100	50
Menor que 100	zero

- 3.3 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$$

onde:

TL = toques líquidos por minuto

TB = toques brutos

ERROS = descontos por erros cometidos

- 3.4 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.
- 3.5 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:
- 3.5.1 inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- 3.5.2 falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- 3.5.3 falta ou uso indevido de maiúsculas;
- 3.5.4 tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.
4. A Prova Prática de Digitação terá caráter exclusivamente **eliminatório**, não influndo na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
5. Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
6. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
7. Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

XII. DA PROVA DE TÍTULOS

1. Os candidatos considerados habilitados nas Provas Discursivas de Procurador Legislativo, os candidatos habilitados na Prova Objetiva para os cargos de Consultor Técnico Legislativo (Biblioteconomia, Informática e Odontologia) e os habilitados na Prova Prática de Taquigrafia para o cargo de Consultor Técnico Legislativo – Registro e Revisão terão seus títulos avaliados, na forma deste capítulo.
2. A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos.
3. Os títulos a serem considerados são os constantes do **Quadro a seguir**, expedidos até a data do término das inscrições (**14/01/2014**), limitados ao valor máximo de 5,0 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os demais.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Doutorado na área referente ao cargo pretendido, acompanhado do Histórico Escolar.	2,5	2,5
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Mestrado na área referente ao cargo pretendido, acompanhado do Histórico Escolar.	1,5	1,5
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> ", em nível de especialização na área referente ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar onde constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	0,5	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,0

4. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "**C**", do **Quadro**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5. Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações, os quais devem ser apresentados em cópia autenticada por tabelionato.
6. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.
7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
8. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados:
 - a) em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, assinatura e número do documento de identidade;
 - b) por meio de **SEDEX** ou **Aviso de Recebimento** (AR) à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref: Títulos/Câmara Municipal de São Paulo – Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
9. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o especificado no item anterior.
10. A avaliação dos títulos será feita pela Fundação Carlos Chagas e o seu resultado será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e divulgado no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
11. A pontuação dos títulos, referentes ao **Quadro** deste Capítulo, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de **5,00 (cinco) pontos**, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.
12. Não serão recebidos títulos ou documentos comprobatórios, apresentados fora do prazo estabelecido neste edital ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
13. Todos os documentos referentes aos títulos não retirados no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação final do processo do Concurso poderão ser inutilizados pela Câmara Municipal de São Paulo, salvo se houver pendência judicial.
14. Comprovada, em 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.

XIII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO:

1. A nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtidos na 1ª Etapa - Prova Objetiva, da média obtida na 2ª Etapa - Provas Discursivas e dos pontos atribuídos à 3ª Etapa - Títulos.
2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
3. Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no subitem 12.1 do Capítulo XVII, deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
 - 3.1 obtiver maior média na 2ª Etapa - Provas Discursivas;
 - 3.2 obtiver maior número de acertos em Português;
 - 3.3 tiver maior idade;
 - 3.4 exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.

PARA OS DEMAIS CARGOS:

4. Para os cargos de Consultor Técnico Legislativo - **Biblioteconomia, Informática, Odontologia e Registro e Revisão**, a nota final dos candidatos será igual ao total de pontos na Prova Objetiva mais a pontuação obtida na Prova de Títulos.
5. Para o cargo de Técnico Administrativo a nota final dos candidatos será igual à nota padronizada na Prova Objetiva.
6. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
7. Para os cargos de Consultor Técnico Legislativo - **Biblioteconomia, Informática, Odontologia e Registro e Revisão**, na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no subitem 12.1 do Capítulo XVII, deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
 - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) obtiver maior número de acertos nas questões de Português;
 - c) tiver maior idade;
 - d) exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
8. Para o cargo de Técnico Administrativo, na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no subitem 12.1 do Capítulo XVII, deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
 - a) obtiver maior número de acertos nas questões de Português;
 - b) obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - c) tiver maior idade;
 - d) exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
9. O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, a saber:
 - a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por cargo, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;
 - b) lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por cargo inscritos como candidatos com deficiência.

10. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados por cargo.
11. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação por Cargo, observadas as listas correspondentes à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.
12. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

XIV. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição;
 - b) ao indeferimento das inscrições;
 - c) à realização das Provas;
 - d) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
 - e) à vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva e das Provas Discursivas;
 - f) ao resultado das Provas;
 - g) à pontuação atribuída aos Títulos, se for o caso.
2. O prazo para interposição dos recursos indicados no item 1 deste Capítulo será de 1 (um) dia útil para a alínea “c”, e para as demais alíneas o prazo será de 2 (dois) dias úteis, após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
 - 2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso Público.
 - 3.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
 - 3.2 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de São Paulo não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
6. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
7. Será concedida vista das Provas Discursivas a todos os candidatos que realizaram as respectivas provas, conforme Capítulo IX deste Edital, em período a ser informado em Edital específico.
8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva e das Provas Discursivas serão realizadas no *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**, em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
13. Serão indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
14. No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
15. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
16. As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**, não tendo qualquer caráter didático e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

XV. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Câmara Municipal de São Paulo e publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

XVI. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento de cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo desde que considerados aptos para o exercício do cargo em inspeção de saúde, nos termos das Leis Municipais nºs 8.989/79, 13.367/2003 e 14.381/2007.
 - 1.1 A convocação será feita pelo Diário Oficial da Cidade de São Paulo obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.
 - 1.2 Será desclassificado o candidato que deixar de comparecer à convocação.
2. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:

- a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo II deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;
 - b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 1 do Capítulo III;
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
 - d) Título de eleitor;
 - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Cédula de Identidade;
 - g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
 - i) Exame médico por órgão competente determinado pela Câmara Municipal de São Paulo comprovando gozar de boa saúde física e mental;
 - j) Exame médico específico e avaliação para verificação da condição de necessidades especiais e da compatibilidade da necessidade especial de que é portador com as atribuições do cargo, para aqueles que concorrerem dentre as pessoas com deficiência, por órgão competente determinado pela Câmara Municipal de São Paulo;
 - k) Certidão de Antecedentes Criminais;
 - l) Declaração de não incidência de inegibilidade nas hipóteses do artigo 1^a do Ato 1.213 de 2013 da Câmara Municipal de São Paulo.
- 2.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
3. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja necessidade especial for considerada incompatível com as atribuições do cargo para o qual concorreu, nos termos do art. 12 da Lei nº 13.398/02.
 4. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida.
 5. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
 - 5.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de São Paulo para o exercício do cargo;
 - 5.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
 - 5.3. Não comprovar na data da posse os requisitos estabelecidos neste Edital.
 6. A Câmara Municipal de São Paulo, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão para confirmação dos dados digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia da realização das Provas.

XVII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
4. O Concurso Público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de São Paulo.
5. A Câmara Municipal de São Paulo poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas os resultados finais do Concurso.
6. A aprovação e classificação no Concurso geram o direito à nomeação para aqueles candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste edital, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), seguindo rigorosamente a ordem de classificação das duas listagens e ao prazo de validade do Concurso.
7. A Câmara Municipal de São Paulo reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
8. Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados Diário Oficial da Cidade de São Paulo e disponibilizados nos *sites* da Câmara Municipal de São Paulo (www.camara.sp.gov.br), e da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), até a homologação do Concurso.
9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no Diário da Cidade de São Paulo e no *site* da Câmara Municipal de São Paulo, e até a homologação do Concurso, no *site* da Fundação Carlos Chagas.
 - 9.1 A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso serão de competência exclusiva da Câmara Municipal de São Paulo.
10. Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 10 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
 - 11.1 Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
12. Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 12.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7 do Capítulo VII deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br.

- 12.2 Após o prazo estabelecido no item 12.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Câmara Municipal de São Paulo – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 12.3 Após a homologação do Concurso, solicitar a atualização dos dados cadastrais à Câmara Municipal de São Paulo pelo e-mail sga14@camara.sp.gov.br, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato.
- 12.4 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido nos itens 3, 7 e 8 e seus subitens no Capítulo XIII deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 12.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
13. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
14. A Câmara Municipal de São Paulo e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
18. A Câmara Municipal de São Paulo e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
19. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de São Paulo e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

São Paulo, 17 de dezembro de 2013.

Publique-se.

José Américo
Presidente

Marco Aurélio Cunha
1º Vice-Presidente

Aurélio Miguel
2º Vice-Presidente

Claudio de Souza
1º Secretário

Adilson Amadeu
2º Secretário

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

Procurador Legislativo

- atua judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas.
- elabora e revisa minutas de contratos, ajustes e convênios;
- elabora parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- elabora pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, presta assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;
- processa e preside procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- elabora proposições ou assessora juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- apresenta análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, presta assessoramento e emite pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- presta assessoramento ao Presidente na realização da análise prévia de admissibilidade dos projetos, realizando pesquisa de legislação e projetos anteriores, indicando a existência de legislação e projetos que tenham por objeto matéria correlata, e na designação das comissões permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar.
- participa de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares;
- dá cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela administração superior, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 8906/94.

Consultor Técnico Legislativo Biblioteconomia

- reúne, recupera e dissemina informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e das ações administrativas da CMSP;
- presta serviços de referência e orientação aos usuários, internos e externos;
- presta serviço de informação por meio de correio eletrônico, no âmbito de suas atividades;
- pesquisa e seleciona páginas na Internet que tragam informações atualizadas e confiáveis de interesse dos usuários;
- estabelece políticas para análise documentária do acervo;
- elabora análise documentária dos recursos informacionais, registrando, classificando, catalogando e indexando documentos e informações;
- elabora linguagens documentárias (vocabulários controlados) para controle da terminologia usada na recuperação de informações;
- estrutura e mantém bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação;
- gerencia e avalia os serviços prestados e produtos gerados pelo sistema de informação;
- armazena os recursos informacionais de interesse, colecionando documentos nos suportes papel ou eletrônico, tais como: legislação, proposições, decisões da E.Mesa, jurisprudência, atas e anais, documentos históricos, livros, periódicos, recortes de jornais e dados sobre os(as) Senhores(as) Vereadores(as);
- seleciona e adquire recursos bibliográficos por meio de compra, doação e permuta;
- avalia periodicamente o acervo bibliográfico por meio de inventários e descartes;
- planeja e desenvolve bibliotecas digitais e virtuais, bem como interfaces de serviços informatizados;
- desenvolve plano de conservação preventiva e preservação do acervo, por meio de microfilmagem, digitalização, encadernação, restauração e higienização;
- organiza e elabora guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Secretaria de Documentação;
- mantém contato com instituições congêneres para buscas de informações e para estabelecimento de permuta e doação de documentos;
- treina, delega, acompanha e avalia as atividades realizadas pelo pessoal de apoio e estagiários;
- zela pelas condições físicas e ambientais da Secretaria de Documentação, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação do usuário;
- coleta, seleciona e organiza informações para a memória institucional;
- controla a aplicação dos recursos financeiros recebidos;
- mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação;
- reúne e consolida dados para elaboração de relatórios;
- assessora e presta consultoria na sua área de atuação;
- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;
- executa outras tarefas afins que lhe são determinadas pela administração superior.

Consultor Técnico Legislativo Informática

- executa análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação;
- especifica, projeta e implementa bases de dados;
- instala, configura e presta suporte à utilização de softwares e sistemas operacionais;
- administra servidores e redes de computadores;
- planeja e aplica treinamento a usuários de sistemas de informação;
- identifica e corrige falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação;
- elabora relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos;
- elabora e implementa normas de segurança e de direitos de acesso relativamente à redes, sistemas de informação e bases de dados;
- define requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e avalia propostas técnicas e comerciais;
- presta suporte à elaboração de editais e a procedimentos licitatórios relativos a contratações na área de informática;
- assessora e presta consultoria na sua área de atuação;
- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;
- executa tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

Consultor Técnico Legislativo Odontologia

- presta atendimento ambulatorial odontológico aos vereadores, servidores e seus dependentes;
- desenvolve ações de saúde odontológica preventiva, promovendo sua adoção pelos vereadores, servidores e seus dependentes;
- presta assistência odontológica às intercorrências dos cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo;
- efetua exames odontológicos periódicos nos vereadores e servidores, mantendo os prontuários atualizados;
- assessora e presta consultoria técnica relativa à sua área de atuação;
- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;
- executa outras tarefas que lhe forem determinadas pela administração superior.

Consultor Técnico Legislativo Registro e Revisão

- realiza o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam

determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado;

- redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;
- realiza a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;
- assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;
- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;
- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

Técnico Administrativo

- recebe, organiza e arquivava documentos e mantém atualizados, quando necessário, os arquivos e pastas do órgão administrativo;
- realiza o atendimento ao público interno e externo, de forma pessoal ou através de meio telefônico, eletrônico ou qualquer outro disponível no órgão administrativo;
- verifica o estoque de materiais necessários aos trabalhos do órgão administrativo, realiza seu armazenamento e requisição;
- recebe, controla, procede à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos;
- instrui, prepara e encaminha os expedientes e processos que lhe forem solicitados;
- zela pelo controle de presença e da frequência de pessoal;
- presta apoio à coordenação e à execução dos trabalhos administrativos ou legislativos relativos ao seu órgão administrativo;
- corresponde-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos que possam trazer maiores subsídios para o desenvolvimento administrativo ou legislativo, que lhe forem solicitados;
- colabora no planejamento anual das atividades, na elaboração do plano de metas e do relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;
- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura das Inscrições.

Para o cargo: **Procurador Legislativo**

CONHECIMENTOS GERAIS

Português

Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Homônimos e parônimos; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Advérbios; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Redação em conformidade com a norma culta; Sintaxe; Intelecção de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do *amicus curiae*. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reacquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reacquirição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas corpus*. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada - PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92. Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo, Lei Municipal nº 14.259/07 e suas alterações. Lei Federal nº 12.527/11

(Lei de Acesso à Informação). Decreto Municipal nº 53.177/12 e Ato da Câmara Municipal de São Paulo nº 1.213/13 (Ficha Limpa no âmbito do Município de São Paulo).

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições paraíscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nulidade de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município de São Paulo. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo (Resolução nº 2/91). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8.989/79). Sistema Previdenciário do Município de São Paulo (Lei nº 13.973/2005). Lei Municipal de Licitações (Lei nº 13.278/02). Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Município. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

DIREITO ELEITORAL

Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária (Resolução TSE n.º 22.610/2007). Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Súmula 331 do TST. Lei 8.666/93 - art. 71. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

DIREITO PENAL

Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores). Súmulas do STJ e do STF.

Para o cargo: Consultor Técnico Legislativo – **Registro e Revisão**

CONHECIMENTOS GERAIS

Português

Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Homônimos e parônimos; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Advérbios; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Redação em conformidade com a norma culta; Sintaxe; Intelecção de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. **Atualidades:** Elementos de política brasileira. Cultura contemporânea, sociedade brasileira e cotidiano brasileiro. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos legais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. 2. **Constituição Federal:** Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo 3. **Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo:** Título IV – Do Plenário; Título VI – Das Sessões; Título VII – Das proposições; Título VIII – Dos Debates e Deliberações; Lei Orgânica do Município de São Paulo; Título I – Disposições preliminares; Título II – Do Poder Municipal; Título III – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo. 4. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8.989/79)

Para os cargos: Consultor Técnico Legislativo - **Biblioteconomia, Informática, Odontologia**

CONHECIMENTOS GERAIS

Português

Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Homônimos e parônimos; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Advérbios; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Redação em conformidade com a norma culta; Sintaxe; Intelecção de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - BIBLIOTECONOMIA

Documentação e informação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica; fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação; fundamentos da ciência da informação: contexto na sociedade atual; informação: conceitos básicos; pesquisa: conceitos; metodologia da pesquisa científica; pesquisa bibliográfica; biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos; bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho; ética profissional; organização e tratamento da informação; controle bibliográfico dos registros do conhecimento. **Catálogo:** registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e aplicação de normas vigentes de catalogação descritiva e de escolha e formas de entrada; o Código de Catalogação Anglo-Americano. **Classificação:** função e valor do pensamento classificatório; conceitos fundamentais; a CDU (Classificação Decimal Universal): estrutura, princípios e índices principais, sinais e símbolos. Uso de tabelas auxiliares. **Indexação:** conceituação, fundamentos teóricos, características e funções da indexação; tipologia da indexação e dos índices; instrumentos e métodos de controle terminológico; as linguagens documentárias utilizadas na indexação; indexação automática; resumos e índices: tipos e funções. **Normas técnicas:** tipologia, funções, aplicabilidade, organismos nacionais e internacionais de normalização; documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. **Serviço de referência:** técnicas de busca, intercâmbio; utilização de fontes convencionais e não convencionais de apoio à referência; serviços de alerta e disseminação da informação; marketing dos serviços de informação; estudo do usuário; utilização de fontes gerais e jurídicas de informação: tipos, características e aplicabilidade; bibliotecário de referência: funções. **Redes de informação e transferência de dados:** sistemas de informação cooperativos; redes de bibliotecas; as bases de dados no Brasil e no exterior; bancos de dados; infraestrutura e arquitetura de redes de comunicação de dados; interfaces e formatos de intercâmbio de informação; formato US MARC; documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação; ética e privacidade dos dados; informatização em unidades de informação. **Organização e administração de bibliotecas:** princípios básicos da OAB; planejamento bibliotecário; gestão de sistemas de informação; gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. **Bibliografia:** conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; organismos internacionais de documentação; identificação e conhecimento das principais fontes gerais de informação nos diversos tipos de suporte. **Formação e desenvolvimento de acervos:** tipologia, fatores e critérios que afetam a formação/desenvolvimento de acervos; fontes e processos de seleção participativa; políticas institucionais, sistemas de aquisição e acesso cooperativo; uso e avaliação de acervos. **Gestão de serviços informacionais:** fluxo e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação.

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - INFORMÁTICA

Engenharia de Software: princípios de engenharia de software: ciclo de vida de sistemas; modelos de desenvolvimento de sistemas; gerência de requisitos; gerência de projetos; princípios sobre qualidade de software: modelo MPS.BR; análise e projeto estruturados de sistemas; modelagem de processos (BPMN); modelagem funcional; modelagem de dados; modelagem orientada a objetos; conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos e hierarquias); análise e projeto orientados a objetos (UML); métrica de Análise de Pontos por Função (ISO/IEC 20968). **Desenvolvimento de Software:** estruturas de dados e de controle de fluxo; funções e procedimentos; conceitos de linguagens estruturadas; conceitos de linguagens orientadas a objetos; conceitos de Web Services, SOAP e REST; aspectos gerais das linguagens PHP, Asp, Oracle Forms e Java; conceitos sobre desenvolvimento Web e cliente/servidor. **Banco de Dados:** características de um SGBD; modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos; modelagem de bancos de dados; diagramas de entidades e relacionamentos; linguagem SQL e PL/SQL; administração de bancos de dados: instalação e manutenção, tuning, controle de acesso, backup e restore; conceitos de Data Warehouse, Data Mining e OLAP; conhecimentos de SGBD Oracle e Postgresql. **Fundamentos de sistemas operacionais:** conceitos, funções, características, componentes e classificação; sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade; interoperação de sistemas operacionais. **Redes de computadores:** tipos e meios de transmissão e de cabeamento; técnicas de circuitos, pacotes e células; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores); modelo de referência OSI; redes Locais Virtuais (VLAN); características dos protocolos de controle de looping em Ethernet EAPS, Spanning Tree – IEEE 802.1d e Rapid Spanning Tree – IEEE 802.1w; arquitetura TCP/IP: protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registro, conceitos do Multi Protocol Label Switching (MPLS). Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP. Conceitos de roteamento IP na Internet; conceitos do protocolo IPv6; arquitetura cliente/servidor; redes sem fio (*Wireless*); gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo *SNMP*, agentes e gerentes, *MIBs*, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Administração e gerência de redes de computadores; tipos de serviço e QoS.; voz sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (*SIP, H.323*). **Serviços de rede:** princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, *Web (Apache e Jboss)* e Proxy; sistemas operacionais Windows: princípios, conceitos e operação básica; modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório *Active Directory* e *OpenLDAP*; sistema operacional Linux: princípios, conceitos e operação básica; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP e HTTPS. **Fundamentos de computação:** organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; processadores de múltiplos núcleos; tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização; RAID: tipos, características e aplicações; sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3: características, metadados e organização física. **Segurança da Informação:** normas NBR ISO/IEC: nº 27001:2006, nº 27002:2005, nº 27005 e nº 15999; conceitos de backup e recuperação de dados; vírus de computador e outros *malwares* (cavalos de troia, *adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots*,

botnets, rootkits); ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico; cartilha de segurança para internet do CERT.BR; gerência de riscos; classificação e controle dos ativos de informação; controles de acesso físico e lógico; plano de continuidade de negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres); conceitos de backup e recuperação de dados; segurança de redes: Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego; uso de sniffers; traffic shaping; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio; criptografia; conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; certificação e assinatura digital; características dos principais protocolos. **Governança de TI** - Cobit 4.1: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. **Contratação de Soluções de TI**: MPOG/SLTI IN 04/2010 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). **Modelos de referência CMMI e MPS.BR**: conceitos básicos, estrutura e objetivos. **Gerenciamento de projetos de TI – PMBOK V.5**: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura. **Fundamentos da ITIL v.3**: operação de serviços (gerenciamento de eventos, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, cumprimento de requisições, gerenciamento de acessos), desenho de serviços (gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento de capacidade, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de continuidade de serviços de TI, gerenciamento de continuidade de negócio), transição de serviços (gerenciamento de configuração e ativos de serviços de TI, gerenciamento de liberação e implantação, gerenciamento de mudanças), melhoria contínua de serviços.

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - ODONTOLOGIA

Ergonomia, Odontologia do Trabalho e Biossegurança: posições do dentista no atendimento ao paciente; exercícios laborais e métodos de prevenção de doenças ocupacionais na Odontologia; doenças laborais no exercício da Odontologia; doenças infecciosas passíveis de transmissão na prática clínica, medidas para proteção da equipe de saúde, gerenciamento de resíduos e condutas frente à exposição de material contaminado. **Estomatologia, Patologia e Radiologia**: anamnese e exame físico, lesões fundamentais da mucosa bucal, câncer bucal, lesões cancerizáveis – método diagnóstico, cistos e tumores odontogênicos – método diagnóstico, doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal, anatomia radiográfica periapical, alterações e lesões do órgão dentário, periodontais e periapicais, anomalias de desenvolvimento dentário. **Cirurgia, Anestesiologia e Farmacoterapia**: técnicas para exodontia, acidentes e complicações em cirurgia – diagnóstico e tratamento, técnicas anestésicas intrabucais, anestesiologia para pacientes em condições especiais (hipertenso, diabético, gestantes e crianças), controle da dor e inflamação em Odontologia, antibioticoterapia – classificação e grupos farmacológicos, uso racional de antibiótico, indicações e contra-indicações, antibioticoprofilaxia-- indicações e contra-indicações. **Dentística, Odontopediatria e Prevenção**: cariologia, materiais forradores e restauradores: estrutura e propriedades, técnicas restauradoras para dentes anteriores e posteriores, indicações e contra-indicações de cada material restaurador; utilização tópica e sistêmica do flúor na prevenção da cárie, flúor sistêmico: aspectos básicos, toxicológicos e clínicos. **Endodontia**: diagnóstico das doenças pulpares e periapicais e tratamentos de urgência. **Periodontia**: diagnóstico e tratamento das doenças periodontais mais prevalentes. **Oclusão e articulação têmporo-mandibular**: anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório; diagnóstico das disfunções têmporo-mandibulares. **Emergências médicas em Odontologia**: prevenção, diagnóstico e tratamento.

Para o cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Português

Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Homônimos e parônimos; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Advérbios; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Redação em conformidade com a norma culta; Sintaxe; Intelecção de texto.

Matemática

Matemática: Conjuntos numéricos: racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; Conjuntos numéricos complexos; Números e grandezas proporcionais; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três (simples e composta); Porcentagem; Juros simples e compostos; Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades: Elementos de política brasileira. Sociedade brasileira, cultura contemporânea e cotidiano brasileiro. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: dilemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos legais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. **Noções de Informática**: Conhecimentos básicos de sistemas operacionais Windows 7, Windows 8, openSUSE Linux: Utilização de recursos, criação e edição de arquivos e pastas, buscas, instalação e remoção de programas, aplicativos e dispositivos (impressoras, scanners, discos externos), edição de Informações de usuários e senhas, sistemas de compressão de arquivos. Microsoft Office e Apache OpenOffice: Criação de planilhas, apresentações, documentos, criação e edição de fórmulas, relatórios, gráficos, importação de dados externos. Internet: Utilização, principais tecnologias, navegadores, webmail, FTP, sistemas de busca, sistemas em nuvem, detecção de problemas básicos de conexão, utilização de aplicativos para troca de mensagens e vídeo conferência. Segurança da Informação: Principais métodos de ataque, golpes, códigos maliciosos, spam, política de criação de contas de usuário e senhas, conhecimento básico de sistemas criptográficos. **Constituição Federal**: Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo.

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Declaro para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de São Paulo, para o cargo de _____, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro a seguir:

RENDA FAMILIAR (membros da família residentes sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL, EM R\$	CPF

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE

Nº DO CPF

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do artigo 2º, “caput”, do Decreto nº 51.180, de 14 de janeiro de 2010, eu _____ (nome civil do interessado), portador de Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, solicito a inclusão e uso do meu **nome social** (_____) (indicação do nome social), nos registros do concurso.

_____,
LOCAL/DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO

CRONOGRAMA DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via <i>internet</i>)	20/12 a 26/12/2013
2	Período de inscrições (exclusivamente via <i>internet</i>)	20/12/2013 a 14/01/2014
3	Último dia para pagamento do valor da inscrição	14/01/2014
4	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas	07/01/2014
5	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas	13/01/2014
6	Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo do Edital de Convocação das Provas Objetivas e dos locais de prova disponíveis no site da FCC.	01/02/2014
7	Aplicação das Provas Objetivas	09/02/2014
8	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas	10/02/2014
9	Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo do Edital de Resultado das Provas Objetivas.	12/03/2014
10	Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo do Edital de Convocação das Provas Discursivas e Práticas e dos locais de prova disponíveis no site da FCC.	29/03/2014
11	Aplicação das Provas Discursivas e Práticas	06/04/2014
12	Período para Apresentação dos Títulos	14/04 a 16/01/2014
13	Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo do Edital de Resultado das Provas Discursivas e Práticas	26/04/2014
14	Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo do Edital de Resultado da Prova de Títulos	14/06/2014
15	Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo do Edital de Resultado da Final.	01/07/2014

Obs: CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÃO