



**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**

A Câmara Municipal de Guarulhos - SP, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Guarulhos, nº 845, Vila Vicentina, Guarulhos, São Paulo, CEP 07023-000, neste ato representada pelo Exmo. Sr. Vereador FAUSTO MIGUEL MARTELLO, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Prova Objetiva e discursiva destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal permanente, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, será eliminatória e classificatória e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público de provas será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para a Câmara Municipal e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;**
  - b) **ANEXO II – Quadro de Provas;**
  - c) **ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2022;**
  - d) **ANEXO IV – Atribuições do Cargo;**
  - e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
  - f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
  - g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
  - h) **ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.**
2. O Concurso Público de provas destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Câmara Municipal de Guarulhos - SP, cujos números de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.
3. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Presidente da Câmara, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.
4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

**5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**



ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de inscrição	<b>05 a 31 de dezembro de 2022</b>
Local de inscrição	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
Pedidos de Impugnação do Edital	05 e 06 de dezembro de 2022
Solicitação de isenção	05 e 06 de dezembro de 2022
Resultados dos Pedidos de Impugnação do Edital	13 de dezembro de 2022
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	16 de dezembro de 2022
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	19 e 20 de dezembro de 2022
Resultado <b>pós-recurso</b> da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23 de dezembro de 2022
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	05 a 31 de dezembro de 2022
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	04 de janeiro de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	05 e 06 de janeiro de 2023
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	11 de janeiro de 2023
<b>Data da Prova Objetiva</b>	<b>05 de março de 2023</b> – nível superior <b>12 de março de 2023</b> – nível médio
Duração das provas objetivas	Nível superior – 6 horas Nível médio – 3 horas
Horário da prova e local	A ser publicado
Gabarito preliminar da prova objetiva	Um dia após a realização da prova
Recurso contra o gabarito preliminar	Dois dias após a publicação do gabarito
Gabarito pós-recursos	27 de março de 2023
Resultado preliminar da prova objetiva	29 de março de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	30 e 31 de março de 2023
Resultado pós-recursos da prova objetiva e discursiva – (Resultado Final)	04 de abril de 2023
<b>Data da Prova discursiva</b>	<b>16 de abril de 2023</b> Manhã – nível superior Tarde – nível médio
Duração das provas discursivas	Níveis superior e médio - 2 horas
Resultado das provas discursivas	03 de maio de 2023
Recurso contra o resultado das discursivas	04 e 05 de maio de 2023
Resultado final da prova discursiva	12 de maio de 2023
Avaliação biopsicossocial para pessoas com deficiência; e exame médico	21 de maio de 2023
Resultado da Avaliação biopsicossocial; e exame	05 de junho de 2023



médico	
Recurso contra o Resultado da Avaliação biopsicossocial; e exame médico	06 e 07 de junho de 2023
Resultado final do concurso	14 de junho de 2023
Homologação do Concurso Público	16 de junho de 2023

**\*As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
  - 1.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizado por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O boleto poderá ser gerado somente no período de inscrições. Não serão realizadas inscrições, nem emissão de boleto fora do período de inscrições.

Inscrição	Valor
Nível Superior	R\$ 40,00
Nível Médio	R\$ 30,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:
  - a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
  - b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
  - c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
  - d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
  - e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
  - f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
  - g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
  - h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
  - i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
  - j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
  - k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
  - l) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
  - m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.



3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**

4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- 4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento;
- 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do Concurso Público são pessoais e intransferíveis;
- 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Guarulhos e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo de níveis de escolaridades diferentes, no entanto, quando a prova for realizada no mesmo horário deverá optar por apenas uma realização de prova.

7. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso Públicos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 99957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail [contato@consulpam.com.br](mailto:contato@consulpam.com.br) ou e-mail indicado no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.



9. A Câmara Municipal de Guarulhos e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso Público.
10. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
11. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação com foto, utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.
12. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Câmara Municipal.
13. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
14. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
  - 14.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo, podendo ser substituído por outro alternativo desde que tenha a mesma numeração, no dia da prova e em todas as etapas do certame.
  - 14.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado (mesma numeração) no Requerimento de inscrição.
15. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: **qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital)**, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.



16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.

17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

18. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO se amparado pela Lei Municipal nº 6.289, de 15.10.2007, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 25.064, de 24.01.2008, que prevê a gratuidade de taxa de inscrição para desempregados, o(a) candidato(a) que se enquadrar nessa situação poderá solicitar isenção da taxa de inscrição desde que atenda aos requisitos:

18.1. O(a) candidato(a) que estiver desempregado e/ou não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica no período de **3 (três) meses anteriores a data da solicitação de isenção conforme o cronograma** e/ou não possua renda superior a 2 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo e/ou não tenha direito e não esteja recebendo parcelas do seguro desemprego, para tanto, deverá **enviar via área do candidato**, no período de solicitação de isenção, os seguintes documentos:

a) requerimento de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público (ANEXO VIII);

b) cópia do RG;

c) cópia do CPF;

d) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social:

d.1. da página com número e série dessa Carteira;

d.2. da página com foto e com a identificação do(a) candidato(a);

d.3. da página onde conste a baixa do último cargo;

d.4. da página posterior ao registro;

d.5. da (quando se fizer necessário) comprovação de recebimento da última parcela do seguro desemprego ou cópia da rescisão de contrato de trabalho, onde comprovará não ter direito ao recebimento do seguro desemprego;

e) declaração manuscrita, com duas testemunhas, onde conste não possuir renda superior a 2 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo

18.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados **via área do candidato** no período de inscrição.

18.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

18.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.



- 18.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.
19. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.**
20. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o Concurso Público, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
21. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
22. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
  - b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - c) Fraudar e/ou falsificar documento.
23. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.
24. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso Público do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
25. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

## **26. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

- 26.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.
- 26.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.



- 26.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.
- 26.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 26.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 26.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.
- 26.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99957-9369 (WhatsApp).
- 26.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 26.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 26.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 26.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento à Lei n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.





3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
4. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.
6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.
7. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.
  - 7.1 Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar pela **área de inscrição**, até o último dia de inscrição, cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
8. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Câmara Municipal de Guarulhos, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.
9. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
10. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
11. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
12. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
13. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
14. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.



15. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
  - a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
  - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
  - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
  - d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
17. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
18. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal de Guarulhos e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
19. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
20. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
21. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
22. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.



23. Do total das vagas ofertadas de cada cargo, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e Decreto Federal n.º 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.
24. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 23 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 24.1. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público para cada cargo.
- 24.2. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
25. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
26. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público 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.
27. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência, via **área de inscrição** até o fim das inscrições. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra.
28. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) 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 seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (Anexo VI);
  - b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo previsto para envio da documentação;
  - 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 (**Anexo VI**);



- 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 (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- 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 (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
29. 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.
30. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
31. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 29 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.
32. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste 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.
33. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
34. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
35. Ao ser convocado para nomeação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
36. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7.1 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.
37. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Instituto Consulpam.
38. 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.



39. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
40. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

#### CAPÍTULO IV – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

**1.1 - Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

**1.2 - Prova Discursiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos

#### CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. **A prova objetiva será realizada na cidade de Guarulhos - SP, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:**
  - 1.1. A Câmara Municipal de Guarulhos e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Guarulhos ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.
2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.
  - 2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.
5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
6. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
7. **Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**



8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido neste edital, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado do Concurso Público.
9. O candidato que se ausentar do recinto de realização das provas estabelecido neste edital, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso Público para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se



inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.

20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.
26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concurso Públicos, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Câmara



Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.
33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
  - a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
  - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
  - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
  - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
  - e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
  - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
  - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
  - h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
  - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
  - j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
  - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-





resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

- l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
  - m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
34. Será eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
  - b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c) Não estiver fazendo o uso de máscara, ou não mantendo o distanciamento social, caso no dia da prova caso ainda estejam em vigor os protocolos de segurança e combate ao COVID-19;
  - d) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
  - e) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
  - f) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
  - g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido;
  - h) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
  - i) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
  - j) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;
  - k) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;
  - l) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
  - m) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
  - n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
  - o) Não permitir a coleta de sua assinatura;
  - p) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
  - q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
  - r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
  - t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
  - v) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.



35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Câmara Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
37. **A duração das provas será, para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional:**

<b>Provas objetivas</b>	<b>Provas discursivas</b>
Nível superior – 6 horas	Nível superior – 2 horas
Nível médio – 3 horas	Nível médio – 2 horas

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
39. Na prova objetiva, considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver a nota mínima exigida no **QUADRO DE PROVAS** expresso no **Anexo II**.
40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
41. Acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), conforme previsto no cronograma.
44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
45. **INSCRIÇÕES PARA LACTANTES**
- 45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.



- 45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 45.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 45.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 45.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 45.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 45.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 45.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 45.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova **objetiva** ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D, E – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.



4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

### CAPÍTULO VII – DA PROVA DISCURSIVA

1. A Prova discursiva deverá conter o mínimo de 10 e o máximo de 30 linhas em cada questão.
2. **A Prova discursiva ocorrerá conforme a data especificada no cronograma.**
3. A Prova discursiva é de caráter classificatório e eliminatório, serão convocados para realização das provas discursivas os candidatos conforme a tabela a seguir:

Cód.	CARGO	Área de Atuação/ Especialidade	Aprovados Ampla	Aprovados PcD
01	Jornalista	Jornalista Apresentador de Rádio/TV	10	3
02	Jornalista	Redator	10	3
03	Jornalista	Produtor de Programa de Rádio/TV	10	3
04	Jornalista	Repórter Fotográfico	10	3
05	Consultor Legislativo	Economia	10	3
06	Consultor Legislativo	Veterinária	10	3
07	Consultor Legislativo	Políticas Públicas	10	3
08	Consultor Legislativo	Administração de Rede	10	3
09	Analista Legislativo	Administrativa e Apoio Parlamentar	180	20
10	Analista Legislativo	Expediente Recursos Humanos	30	5
11	Analista Legislativo	Folha de Pagamento	20	4
12	Analista Legislativo	Contabilidade	20	4
13	Analista Legislativo	Tesouraria	10	3
14	Analista Legislativo	Arquivologia	10	3
15	Técnico Legislativo A	Operador de Mesa de Som e Imagem	10	3
16	Técnico Legislativo A	Operador de Câmera	10	3
17	Técnico Legislativo A	Design Gráfico	10	3
18	Técnico Legislativo A	Tecnologia da Informação	20	4
19	Técnico Legislativo A	Assistente de Produção	10	3
20	Técnico Legislativo B	Gestão Pública	180	20

4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na Prova discursiva.
5. A prova discursiva valerá 40,00 pontos. Para os cargos de Nível Superior, a prova discursiva consistirá de um estudo de caso, da redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, a respeito de temas relacionados aos conhecimentos específicos de cada especialidade. Para os cargos de Nível Médio/ Médio Técnico, a prova discursiva consistirá da redação de texto dissertativo, de, no mínimo, 20 linhas, e, no máximo, 30 linhas, a respeito de temas da atualidade ligados à Administração Pública.
6. Será penalizado o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas definidos neste edital, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) desconto de 1 (um) ponto por linha aquém do mínimo estipulado;
  - b) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha que exceda o máximo estipulado.
7. A Prova discursiva abrangerá como itens de avaliação:



Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Crterios de Avaliao para cada questo
Argumentao e informatividade dentro do tema proposto – AI – (originalidade, suficincia, correo, relevncia e propriedade das informaes)	20	De 0 a 5 – Ruim
		De 6 a 10 – Regular
		De 11 a 15 - Bom
		De 16 a 20 - Muito Bom
Coerncia e Coeso - CC (organizao adequada de pargrafos, continuidade e progresso de ideias, uso apropriado de articuladores)	7	1 – Ruim
		3 – Regular
		5 – Bom
		7 - Muito Bom
Morfossintaxe – M – (emprego de pronomes, relao entre as palavras, concordncia verbal e nominal, organizao e estruturao dos perodos e oraes, emprego dos tempos e modos verbais e colocao de pronome)	7	Desconto de 1 ponto por erro
Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Crterios de Avaliao para cada questo
Pontuao, acentuao e ortografia – PO	6	Desconto de 1 ponto por erro
<b>Total</b>		<b>40 pontos</b>

8. Na folha de resposta da Prova discursiva no ser permitida qualquer identificao do candidato na parte destinada ao tema proposto, garantindo, assim, o sigilo do autor da Prova discursiva para a comisso de correo.
9. Ser adotado processo que impea a identificao do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.
10. Ser atribuda nota 0 (zero) a prova que apresentar sinais, expresses, marcas ou convenes que possibilitem a identificao do candidato.
11. A folha para rascunho, constante do caderno de prova, ser de preenchimento facultativo e em nenhuma hipotese o rascunho elaborado pelo candidato ser considerado na correo, devendo ser devolvido pelo candidato ao final da prova.
12. No sero fornecidas folhas adicionais para complementao da Prova discursiva, devendo o candidato limitar-se a nica folha padro recebida.
13. A Prova discursiva dever ser manuscrita, em letra **legvel**, com caneta esferogrfica fabricada com material transparente de tinta preta ou azul, no sendo permitida a interferncia ou a participao de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realizao das provas. Nesse caso, o candidato ser acompanhado por fiscal da Consulpam devidamente treinado, ao qual dever ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais grficos de pontuao.
14. No ser permitido o uso de corretivo de texto. Eventuais palavras, expresses ou frases que venham ser desprezadas pelo candidato devero ser riscadas apenas com um trao simples.



15. As palavras, expressões ou frases desprezadas pelos candidatos por meio de um traço simples serão consideradas para fins de limites fixados neste edital.
16. Será atribuída nota zero à Prova discursiva:
  - a) no caso de não haver texto.
  - b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido.
  - c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova discursiva.
  - d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português.
  - e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta.
  - f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor.
  - g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.
17. Os candidatos terão acesso ao espelho das provas discursivas na área do candidato.

## CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
  - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
  - d) O candidato de mais idade.

## CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Guarulhos contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
  - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
  - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
  - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
  - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
  - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
  - f) Demais decisões proferidas durante o Concurso Público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.



3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
  - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
  - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
  - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
  - f) Forem interpostos coletivamente;
  - g) Desrespeitem a banca examinadora;
  - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
  - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).
8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## CAPÍTULO X – DAS PUBLICAÇÕES

1. Será Publicado, no Diário Oficial do Estado:



- 1.1. Extrato do Edital n.º 001/2022 do Concurso Público.
- 1.2. Decreto de homologação do Concurso Público.
2. O Instituto Consulpam publicará no site <https://consulpam.com.br/> :
  - 2.1. Aviso de editais complementares;
  - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Concurso Público;
  - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
  - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
  - 2.5. Gabaritos;
  - 2.6. Resultado dos recursos;
  - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## CAPÍTULO XI – DOS EXAMES MÉDICOS

1. O Exame Médico, de caráter eliminatório, tem por objetivo avaliar o estado geral de saúde do candidato e determinar as condições indispensáveis ao desempenho da profissão.
2. Caso o candidato teste positivo para um determinado exame solicitado neste edital, tal fato não acarretará, obrigatoriamente, a sua eliminação do certame, visto que o objetivo pretendido é constatar que o candidato possui as condições indispensáveis ao desempenho da profissão. Todavia, caso o candidato teste negativo para um determinado exame, mas no cômputo geral dos exames apresentados, não se encontre no estado de saúde do mesmo as condições indispensáveis para investidura no cargo, o candidato será eliminado.
3. Serão convocados para a realização desta etapa, os candidatos aprovados em todas as etapas até o número de vagas imediatas, sendo observados os critérios de desempates constantes nesse Edital.
4. Conforme conveniência e oportunidade, a Câmara Municipal de Guarulhos, durante o prazo de validade do Concurso Público, poderá convocar demais classificados para esta etapa em quantitativos especificados, conforme necessidade desta Câmara Municipal.
5. Os Exames Médicos avaliarão a capacidade física e mental do candidato, sendo considerado APTO OU INAPTO para este Concurso.
6. Os candidatos convocados para Exame Médico deverão entregar os exames em local previamente indicados por meio de edital de convocação munidos dos Exames Complementares.
7. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames complementares necessários previstos em edital específico para elucidação diagnóstica.
8. A Junta Médica, após o exame clínico e a análise dos exames complementares dos candidatos, emitirá parecer conclusivo da aptidão ou inaptidão do candidato.
9. Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer ao exame ou que for considerado INAPTO nos exames médicos.
10. Os exames de saúde são de caráter obrigatório, conforme abaixo especificado:





- a) Sangue: hemograma completo, dosagens de: glicose, ureia, ácido úrico, colesterol total e frações, triglicerídeos, creatinina, VDRL, TGP, TGO e sorologia para HIV;
- b) Para candidatas do sexo feminino deverá ser efetuado beta-HCG sanguíneo (teste de gravidez), salvo se a candidata já se encontre em estado de gravidez reconhecida;
- c) Urina: EAS;
- d) Fezes: parasitológicos de fezes;
- e) RX de tórax PA (com laudo), realizado até 6 meses antes do exame de saúde;
- f) Teste ergométrico com laudo médico;
- g) Audiometria com laudo (verificar índice audiométrico nesta normatização);
- h) Exame Odontológico;
- i) Exame dermatológico;
- j) Exame oftalmológico com laudo;
- k) Carteira de vacinação para hepatite do tipo “B” e tétano;
- l) Exame preventivo ginecológico com laudo;
- m) Exame toxicológico/antidoping.

11. Os exames terão validade até 120 dias antes do Exame Médico, exceto raios X de tórax;

11.1. O exame oftalmológico, a ser realizado pelo especialista, constando:

- a) Acuidade visual sem correção em cada olho separadamente;
- b) Acuidade visual com correção em cada olho separadamente;
- c) O grau do olho direito e do olho esquerdo, descrito de modo legível;
- d) Tonometria de aplanção em cada olho;
- e) Biomicroscopia de cada olho;
- f) Fundoscopia de cada olho;
- g) Motilidade ocular;
- h) Teste de visão de cores;
- i) CID-10 compatível com a doença.

11.2. O exame oftalmológico será realizado à distância de 6 (seis) metros, sendo permitida a distância mínima de 5 (cinco) metros.

11.3. O exame Otorrinolaringológico:

- a) Avaliação otorrinolaringológica pelo especialista;
- b) Audiometria tonal, vocal com limiares de discriminação e inteligibilidade e imitanciometria com laudo médico.

12. Dos exames aplicáveis aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência:

- 12.1. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, além de submetidos aos exames médicos previstos, serão convocados para se submeter à perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para o qual concorre, através de Perícia Médica.



- 12.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica munidos de exames e laudos originais, emitidos com antecedência máxima de 30 (trinta) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- 12.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do cargo para a qual concorre.
- 12.4. A perícia será realizada para verificar:
- a) Se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;
  - b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para a qual concorre.
- 12.5. Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste Edital e seus Anexos.
- 12.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e ampla defesa.

## CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso Público será feita por Ato da Câmara Municipal de Guarulhos.

## CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação da Câmara Municipal de Guarulhos, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Câmara Municipal de Guarulhos, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.
3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Câmara Municipal de Guarulhos.

### **4. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO**

- 4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições



legais pertinentes.

5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
9. Serão exigidos pela Câmara Municipal de Guarulhos, no ato da posse, para a posse no cargo público:

<b>DOCUMENTOS</b>
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO INSTITUTO GERAL DE PERÍCIAS PARA CANDIDATOS RESIDENTES NO ESTADO DE CE, NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, SENDO QUE, NO CASO DO CANDIDATO QUE TENHA RESIDIDO EM OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO NESTE PERÍODO, DEVERÁ APRESENTAR ATESTADO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.

<b>FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGO

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.



11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

#### **CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A Câmara Municipal de Guarulhos e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85)99957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Após a data de homologação do Concurso Público, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as admissões dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Câmara Municipal de Guarulhos e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Guarulhos e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Câmara Municipal de Guarulhos divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
7. O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal não emitirão certificado de aprovação neste Concurso Público, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Câmara Municipal de Guarulhos.



12. A Câmara Municipal de Guarulhos e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Câmara Municipal de Guarulhos, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
16. A Câmara Municipal de Guarulhos e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio de documentos por motivo de falta de conexão do candidato, formato ou tipo de documento anexado via área do candidato, todos os documentos deverão estar no formato pdf.
17. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
19. Será admitida a impugnação do edital normativo do Concurso Público interposta impreterivelmente, formalmente escrita, conforme data estipulada no cronograma e será julgado pela Câmara Municipal, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
20. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso Público e entregue da seguinte forma:
  - a) Na página do Concurso Público, na opção Impugnação do edital, que poderá ser feita nos dois primeiros dias úteis após a divulgação do presente edital.
21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Câmara Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.



23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Câmara Municipal e nos demais meios previstos neste edital.
28. Diante da pandemia do COVID-19, poderá ser necessária a adoção das medidas de higiene necessárias, visando evitar a propagação do vírus, devendo os candidatos observarem as medidas de prevenção e combate ao COVID-19, em especial, o distanciamento social, o uso de máscara e de álcool em gel, e outras determinações das autoridades sanitárias.

Guarulhos - SP, 02 de dezembro de 2022.

**FAUSTO MIGUEL MARTELLO**  
Presidente



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO,  
CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE.**

Cód.	CARGO	Área de Atuação/Especialidade	Vagas Ampla	Vagas PcD	Profissão / Formação Exigida	Jornada Semanal de Trabalho	VENCIMENTO-BASE
01	Jornalista	Jornalista Apresentador de Rádio/TV	2	-	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	25h	R\$ 8.650,00
02	Jornalista	Redator	1	-	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/ Jornalismo/Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h	R\$ 8.650,00
03	Jornalista	Produtor de Programa de Rádio/TV	1	-	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo/ Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h	R\$ 8.650,00
04	Jornalista	Repórter Fotográfico	1	-	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo/ Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h	R\$ 8.650,00
05	Consultor Legislativo	Economia	2	-	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração + Registro no órgão competente	40h	R\$ 8.650,00
06	Consultor Legislativo	Veterinária	1	-	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	40h	R\$ 8.650,00
07	Consultor Legislativo	Políticas Públicas	2	-	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Gestão Pública ou Direito.	40h	R\$ 8.650,00
08	Consultor Legislativo	Administração de Rede	1	-	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados + Registro no órgão competente	40h	R\$ 8.650,00



09	Analista Legislativo	Administrativa e Apoio Parlamentar	74	4	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 8.500,00
10	Analista Legislativo	Expediente Recursos Humanos	9	-	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia, Serviço Social ou Gestão de Recursos Humanos	40h	R\$ 8.500,00
11	Analista Legislativo	Folha de Pagamento	4	-	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis	40h	R\$ 8.500,00
12	Analista Legislativo	Contabilidade	4	-	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	40h	R\$ 8.500,00
13	Analista Legislativo	Tesouraria	2	-	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 8.500,00
14	Analista Legislativo	Arquivologia	2	-	Ensino Superior Completo em Arquivologia	40h	R\$ 8.500,00
15	Técnico Legislativo A	Operador de Mesa de Som e Imagem	2	-	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	30h	R\$ 5.304,00
16	Técnico Legislativo A	Operador de Câmera	2	-	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h	R\$ 5.304,00
17	Técnico Legislativo A	Design Gráfico	1	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico	40h	R\$ 5.304,00
18	Técnico Legislativo A	Tecnologia da Informação	5	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Tecnologia da Informação	40h	R\$ 5.304,00
19	Técnico Legislativo A	Assistente de Produção	1	-	Ensino Médio Completo e Registro no Órgão competente	40h	R\$ 5.304,00
20	Técnico Legislativo B	Gestão Pública	88	5	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.468,00





EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2022

ANEXO II – QUADRO DE PROVAS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

			Pontuação Ponderada			
Prova I (PI)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PI)	Mín. de Pontos (PI)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)
Conhecimentos Gerais						
Disciplinas						
Língua Portuguesa	2	20	100	50	220	110
Matemática	1	10	(100%)	(50%)	(100%)	(50%)
Financeira, Raciocínio Lógico e Estatística						
Informática	1	10				
Direito Constitucional	2	10				
Legislação Municipal	2	10				
	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>				
Prova II (PII)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PII)	Mín. de Pontos (PII)		
Conhecimentos Específicos	2	60	120	60		
	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>				
Prova III (PIII)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PIII)	Mín. de Pontos (PIII)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)
Prova Discursiva (40 pontos)	2	--	80	40	300	150
			(100%)	(50%)	(100%)	(50%)



## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

			Pontuação Ponderada			
Prova I (PI)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PI)	Mín. de Pontos (PI)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)
Conhecimentos Gerais						
Disciplinas						
Língua Portuguesa	2	10	50 (100%)	25 (50%)	110 (100%)	55 (50%)
Matemática	1	5				
Informática	1	5				
Noções de Direito Constitucional	2	5				
Legislação Municipal	2	5				
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>				
Prova II (PII)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PII)	Mín. de Pontos (PII)		
Conhecimentos Específicos	2	30	60 (100%)	30 (50%)		
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>				
Prova III (PIII)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PIII)	Mín. de Pontos (PIII)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)
Prova Discursiva (40 pontos)	2	--	80 (100%)	40 (50%)	190 (100%)	95 (50%)



## EDITAL CONCURSO PÚBLICO

### ANEXO III – PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1.0 CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- Língua Portuguesa (20 questões);
- Matemática Financeira, Raciocínio Lógico e Estatística (10 questões);
- Informática (10 questões);
- Direito Constitucional (10 questões);
- Legislação Municipal (10 questões).

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Cálculo financeiro. Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento. Fluxo de caixa. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico: Proposições; Valores Lógicos das Proposições; Sentenças Abertas; Conectivos; Proposições Simples; Proposições Compostas. Tautologia. Contradição. Contingência. Implicações Lógicas: Implicação entre Proposições; Propriedade das Implicações Lógicas; Relações entre Implicações. Equivalências Lógicas: Equivalência entre Proposições; Equivalência entre Sentenças Abertas; Propriedade das Equivalências Lógicas; Operação com Conjuntos. Lógica da Argumentação; Argumento, Silogismo; Validade de um Argumento. **ESTATÍSTICA:** Séries Estatísticas. Distribuição de Frequências – Distribuição Normal. Medidas de Dispersão e Posição. Medidas de Variabilidade. Noções Básicas de Probabilidades. Amostragem – Principais Tipos de Amostras.

**INFORMÁTICA:** 1. Microsoft Windows 10 (NT 10.0) – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office (2016): Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. 7. Pacote Libre Office: o processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Conceito, Finalidade,



Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Direito de Nacionalidade. Direitos políticos. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Organização político-administrativa do Estado. Administração Pública. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. Processo Legislativo. A defesa do Estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Sistema Tributário Nacional. Das finanças públicas. Do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais e das disposições constitucionais transitórias.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município e Lei 1429/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

## 2.0 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO PARLAMENTAR:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4



Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

## **ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA.**

**I ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Teoria clássica da administração, teoria da burocracia e teoria neoclássica da administração. 2 Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, dos Estados e dos Municípios. 3 Relações intergovernamentais entre os três poderes federais, os três poderes estaduais e os três níveis de governo do Brasil (União, Estados e Municípios). 4 Formulação de políticas públicas, planejamento público, planos, programas de governo e orçamentos. 5 Administração de recursos humanos no setor público: regime dos servidores, seleção, avaliação e plano de carreira. 6 Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. 7 Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública: função de regulação do Estado, parcerias público-privadas, consórcios. 8 Transparência da administração pública. 9 Controle social e cidadania. 10 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação e implementação de políticas. 12 Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação; análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 13 O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 14 Produtividade, eficiência, eficácia, efetividade. 15 Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. 16 Gerenciamento do processo de tomada de decisão. 17 Gestão de pessoas, gestão de competências e motivação. 18 Administração participativa, desenvolvimento de equipes, gestão de mudanças organizacionais; enfoque sistêmico e por processos das organizações. 19 Referencial Estratégico das Organizações: análise de ambiente interno e externo; ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT ou análise PFOA (Potencialidades, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), análise de cenários, matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) e ferramenta 5W2H; negócio, missão, visão de futuro, valores. 20. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

**II ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.



7 Administração de pessoal. 8 Administração de compras e materiais. 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças institucionais. 10.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

**PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:** 1 Planejamento estratégico. 1.1 Conceitos, métodos e técnicas. 1.2 Modelos de gestão e estruturas organizacionais. 1.3 Avaliação de desempenho institucional. 1.4 Planejamento organizacional. 1.5 As escolas de planejamento estratégico. 1.6 Modelo SWOT. 1.7 Modelo Porter. 1.8 Planejamento baseado em cenários. 1.9 Princípios da administração estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. 1.10 Modelos de gestão estratégica. 1.11 Estratégias competitivas. 1.12 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.13 Indicadores de desempenho. 1.14 Balanced Scorecard. 2 Gestão de projetos. 2.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2 Gestão orçamentária de projetos. 2.3 Projetos e suas etapas. 3 Gestão de processos. 3.1 Análise, padronização e melhoria de processos. 3.2 Ciclo PDCA. 3.3 Benchmarking. 3.4 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos.

**GESTÃO PÚBLICA:** 1. Administração Pública e Modernidade. 1.1 Fundamentos da Administração. 1.2 Administração Pública no Brasil. 1.3 Estruturas Organizacionais. 1.4 Propostas e métodos contemporâneos de administração pública: parâmetros, análise crítica, demandas de modernização com eficiência, eficácia e ética. 1.5 O papel do administrador nos diferentes sistemas sociais e econômicos. 1.6 Mecanismos de controle social. 1.7 Relação entre o estado e a sociedade: cidadania e participação popular. 2. Planejamento Estratégico no Setor Público. 2.1 Planejamento estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. 2.2 Características e estrutura: Identificando oportunidades. 2.3 Ferramentas do planejamento estratégico. 2.4 Planejamento estratégico de cidades. 2.5 Planejamento estratégico na gestão pública e a participação da sociedade. 2.6 Metodologias para elaboração do planejamento estratégico na gestão pública. 2.7 Gestão inovadora. Controle estratégico: Balanced Scorecard. 3. Gestão de Projetos e Programas no Âmbito Público. 3.1 Estudos e importância da gestão de programas e projetos de políticas públicas: características, fases e análise. 3.2 Perfil do gestor de programas e projetos de políticas públicas. 3.3 Desenvolvimento do programa e projeto. 3.4 Gerência de programa e projeto e suas variáveis. 3.5 Áreas de conhecimentos de projetos segundo PMBOK – integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas. 3.6 Métodos e ferramentas de planejamento, gestão e controle dos projetos. 4. Gestão dos Serviços Públicos. 4.1 Conceituação: serviços e serviços públicos. 4.2 Características e classificação de serviços. 4.3 Tipos de serviços públicos. 4.4 Os serviços públicos na contemporaneidade. 4.5 O tripé da gestão de serviços: pessoas, processos, tecnologia e marketing. 4.6 As problemáticas e as tendências dos



serviços públicos coletivos. 4.7 Gestão dos serviços públicos: energia, água-saneamento, habitação e urbanidade, lazer e convivialidade, educação, saúde e segurança. 4.8 Monitoramento, avaliação e controle de processos de serviços públicos. 4.9 Gestão da qualidade dos serviços públicos. 5. Gestão de qualidade. 5.1 Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total (GQT). 5.2 Análise, padronização e melhoria de processos. 5.3 Ciclo PDCA. 5.4 Benchmarking. 5.5 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. 5.6 Prêmio Nacional da Qualidade como estratégia competitiva. 5.7 Critérios de excelência do Prêmio Nacional de Gestão Pública. 6. Tipologias e Desenhos Organizacionais. 6.1 Abordagens sobre a natureza e o papel das organizações. 6.2 Tipos, dimensões e forma de operação de organizações governamentais e não governamentais. 6.3 Natureza e papel da gestão e dos administradores em diferentes sistemas sociais e econômicos. 6.4 Teoria geral dos sistemas. 6.5 Teorias contingenciais. 6.6 Ecologia populacional. 6.7 Ecologia organizacional. 6.8 Institucionalismo. 6.9 Cultura e diversidade nas organizações. 6.10 Novos arranjos de gestão baseados em redes, cooperação e criatividade. 6.11 Questões contemporâneas dos estudos organizacionais. 7. Gestão Tributária e Fiscal. 7.1 Direito Tributário: conceito, atividade financeira do estado. 7.2 Sistema Tributário Nacional. 7.3 Tributos: impostos, contribuição de melhoria e taxa. 7.4 Principais tributos federais, estaduais e municipais. 7.5 Imunidade tributária. 7.6 Dos crimes tributários. 7.7 Extinção tributária. 7.8 Exclusão tributária. 8. Contabilidade Governamental e Custos. 8.1 Aspectos introdutórios da contabilidade aplicada ao setor público. 8.2 Plano de contas, sistemas e registros contábeis básicos. 8.3 Visão das Demonstrações Contábeis Aplicáveis ao Setor Público. 8.4 Gestão de custos: abrangência e objetivos. 8.5 Custos: conceitos, elementos e relações custo/volume/lucro, ponto de equilíbrio, margem de segurança e teoria das restrições. 9. Gestão Estratégica de Pessoas. 9.1 Desafios impostos pelas novas gerações. 9.2 Alinhamento da gestão de pessoas à estratégia organizacional. 9.3 Diagnóstico e planejamento estratégico de RH. 9.4 Principais indicadores estratégicos e operacionais. 9.5 O modelo de gestão por competências. 10. Sistemas e Tecnologias Governamentais. 10.1 Sistemas de informações governamentais. 11. Inovação Científico-Tecnológica no Âmbito Público. 11.1 O papel da inovação científico-tecnológica no âmbito público. 11.2 Do empreendedorismo na sociedade e na gestão moderna. 11.3 Tipos de inovação e de empreendedorismo. 11.4 Intraempreendedorismo. 11.5 Gestão da inovação e pesquisa. 11.6 Processo de inovação e pesquisa. 11.7 Fatores restritivos e propulsores ao empreendedorismo. 11.8 Políticas de empreendedorismo, pesquisa e inovação.

## **AFO E FINANÇAS PÚBLICAS.**

**I ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 3.10 Conhecimentos básicos sobre o SIOP e SIAFI. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida fluante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1



Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Licitações e Contratos. 8.1 Gestão de contratos. 8.2 Processos licitatórios. **II FINANÇAS PÚBLICAS**: 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária. 14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

## **GESTÃO E AUDITORIA GOVERNAMENTAIS.**

**I GESTÃO GOVERNAMENTAL**: Gestão da Informação, avaliação e monitoramento de políticas públicas. Governo Aberto, transparência, Lei de acesso à informação pública. Participação Social na gestão. Arranjos institucionais para coordenação e implementação de políticas públicas. Inovações na gestão pública e na prestação de serviços públicos. Compras Públicas, registro de preços, preferência para micro e pequenas empresas nas compras públicas, gestão de suprimentos e logística na administração pública, compras públicas sustentáveis. Gestão de contratos. Mecanismos e arranjos de governança e financiamento de políticas públicas no Brasil – funcionamento e características: modelo de governança de programas matriciais. Instrumentos de Planejamento e Orçamento no município: PPA, LDO, LOA, Ciclo de Planejamento e Orçamento participativos, programa de metas, plano diretor estratégico. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias estado e sociedade; horizontalização; pluralismo institucional; redes interorganizacionais. Planejamento: Técnicas de abordagem, análise e diagnóstico. Estabelecimento de cenários. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação e Mapas Estratégicos. Implementação de estratégias. Tipos de indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. Ferramentas de Gestão. Gestão de Pessoas: Liderança, Gerenciamento de Conflitos, Gestão por Competência, Motivação, Avaliação de Desempenho, sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Coordenação Executiva – problemas da articulação versus a fragmentação de ações governamentais. Dimensões da coordenação:





intragovernamental, intergovernamental e governo-sociedade. Gestão por resultados. Serviços públicos no município, qualidade no serviço público, modalidades de execução: centralização x descentralização, concessão, autorização, permissão. Regulação de serviços no município. Gestão da mudança nas organizações. Cooperação Internacional e rede de cidades.

## **II AUDITORIA**

**GOVERNAMENTAL:** 1 Compliance aplicada à gestão pública. 1.1 Conceito, princípios e normas. 2 Auditoria governamental. 2.1 Controle interno. 2.2 Auditoria de conformidade e auditoria operacional. 2.3 Instrumentos de fiscalização. 2.3.1 Auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 2.4 Planejamento de auditoria. 3 Gestão de riscos no setor público. 4 Plano de auditoria baseado no risco. 4.1 Atividades preliminares. 4.2 Determinação de escopo. 4.3 Materialidades, risco e relevância. 4.4 Exame e avaliação do controle interno. 4.5 Risco inerente, de controle e de detecção. 4.6 Risco de auditoria. 4.7 Matriz de Planejamento. 4.8 Roteiros de auditoria. 4.9 Papéis de trabalho. 4.10 Testes de auditoria. 4.11 Importâncias da amostragem estatística em auditoria. 5 Execução da auditoria. 5.1 Técnicas e procedimentos. 5.1.1 Exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 6 Evidências. 6.1 Caracterizações de achados de auditoria. 6.2 Matrizes de achados e matriz de responsabilização. 7 Comunicação dos resultados. 7.1 Relatórios de auditoria. 8 Monitoramento. 9 Documentação da auditoria. 10 Supervisão e controle de qualidade. 11 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), Nível 1 - Princípios Básicos e Pré-Requisitos para o Funcionamento dos Tribunais de Contas Brasileiros, Nível 2 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, Nível 3 - Requisitos Mandatórios para Auditorias do Setor Público.

**CIÊNCIA POLÍTICA:** Conceitos básicos da ciência política: consenso; conflito; política; poder; autoridade; dominação; legitimidade, soberania, ideologia, hegemonia. Estado: conceito e evolução do Estado moderno; Estado, governo e aparelho de Estado. Temas centrais da teoria política clássica: constituição e manutenção da ordem política; contrato social; demarcação das esferas pública e privada; repartição de poderes. Weber e a dominação racional legal com quadro burocrático. Os quadros e meios administrativos do Estado. O Estado de Bem-estar social e os direitos civis, políticos e sociais. As crises do Estado de Bem-estar social. Evolução do Estado de Bem-Estar Social no Brasil e a noção de cidadania regulada. Ideias e regimes políticos. Principais correntes ideológicas da política no século XIX: liberalismo e nacionalismo. A construção dos Estados nacionais. Principais correntes ideológicas da política no século XX: democracia, fascismo, comunismo. O liberalismo no século XX. Estruturação do Estado no Brasil: a construção da república, da democracia, da federação, dos aparelhos de Estado. Federalismo: Estado unitário e Estado federativo; relações entre esferas de governo e regime federativo. Papel do município na federação brasileira. Relações entre política e administração; limites e possibilidades de atuação da esfera pública na produção e regulação de bens públicos; instituições não governamentais e o exercício do poder público. O processo democrático a partir de 1985. A Constituição de 1988. Democracia, descentralização, atores sociais, gestão local, relações Estado-sociedade. Representação política: a organização dos partidos políticos e dos processos eleitorais, o funcionamento dos órgãos administrativos, legislativos e de justiça; mecanismos administrativos e legislativos de controle estatal. Papel dos municípios nas relações internacionais.

**PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA:** Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição.



Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).



## **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7 Administração de pessoal. 8 Administração de compras e materiais. 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças institucionais. 10.1 Conselhos, organizações sociais,



organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

**GESTÃO DE PESSOAS:** Gestão estratégica de pessoas nas organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Motivação. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Cultura e clima organizacional. Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Competência interpessoal. Gestão por competências. Gerenciamento de conflitos. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Administração de cargos, carreiras e salários. Qualidade de vida. Capacitação de pessoas. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório.

**ESTRATÉGIAS EM RECURSOS HUMANOS:** gerenciamento dos talentos humanos no âmbito corporativo. As pessoas como recursos e parceiras na organização. Principais características da gestão de pessoas. Políticas e diretrizes de RH. Análise e desenvolvimento do planejamento organizacional. A importância da informação e da qualidade na gestão de projetos. Elaboração de projetos. Estudo dos processos e indicadores de desempenho. Equipes e processo decisório.

**COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:** aspectos do comportamento das organizações e das pessoas. O trabalho em equipe. Teorias da motivação. Tipos de liderança. Comportamento humano e suas características. O comportamento humano em níveis individuais e grupais. Relações interpessoais e mecanismos que movem o comportamento humano: motivação, conflitos, frustrações e inteligência emocional. Liderança e trabalho em equipe. Avaliação de desempenho. Políticas e procedimentos para gestão de desempenho. Fatores que afetam o desempenho no emprego. Análise de ambientes empresariais maduros ou imaturos para a avaliação de desempenho 360 graus. Modelos de avaliação de desempenho informatizado, interpessoal e auto avaliativo, integrados no modelo 360 graus. Prioridades para a implantação da avaliação de desempenho. Fatores que afetam o desempenho no emprego. Ascensão profissional.

**MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA:** definição de motivação. Objetivos da motivação nas empresas. Como ocorre a motivação nas pessoas. A importância do estilo gerencial na motivação do empregado. Motivação no trabalho. Avaliação da capacidade de motivar



pessoas. A importância da liderança no trabalho: diferentes abordagens acerca da liderança; características e atributos que os líderes devem ter; estilos de liderança; perfil do líder; condutas para controlar problemas; habilidades como condutor de reuniões.

**TÓPICOS AVANÇADOS EM RECURSOS HUMANOS:** conceito de downsizing; extinção de postos de trabalho; definição de resizing; conceito, objetivos e funções da terceirização; conceito e objetivos do empowerment. Conceito de coach; o papel do coach nas organizações; habilidades do coach. Conceito de mentoring. Conceito e objetivos do benchmarking.



## **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA FOLHA DE PAGAMENTO:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7 Administração de pessoal. 8 Administração de compras e materiais. 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças institucionais. 10.1 Conselhos, organizações sociais,



organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

**GESTÃO DE PESSOAS:** Gestão estratégica de pessoas nas organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Motivação. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Cultura e clima organizacional. Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Competência interpessoal. Gestão por competências. Gerenciamento de conflitos. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Administração de cargos, carreiras e salários. Qualidade de vida. Capacitação de pessoas. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório.

**FOLHA DE PAGAMENTO:** Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb ), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, Conceitos básicos de Administração (planejamento, organização, execução e controle), Conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF — Receita Federal.

### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA CONTABILIDADE:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6



Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**CONTABILIDADE GERAL:** Estrutura conceitual básica do Comitê de Pronunciamentos Contábeis: objetivos dos relatórios contábeis; características da informação contábil; estrutura conceitual; funções da contabilidade. Aspectos contábeis definidos na Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, que dispõe sobre as Sociedades por Ações (principalmente as alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/2007, e da Lei nº 6.385/1976 e suas alterações, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras, e Lei nº 11.941/2009.). Balanço Patrimonial (BP): conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido; identificação, mensuração e evidenciação dos elementos do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação de ativos e passivos; redução ao valor recuperável de ativos (Impairment); ajustes a valor presente; avaliação ao valor justo. Elementos do ativo: caixa e equivalentes de caixa; estoques; contas a receber de clientes; despesas antecipadas; instrumentos financeiros; imobilizado; intangíveis. Elementos do passivo: fornecedores; empréstimos e financiamentos; obrigações fiscais; contas a pagar, provisões e contingências. Elementos do patrimônio líquido: capital social; reservas de capital; reservas de lucros; ajustes de avaliação patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE): conceitos de receitas e despesas; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação das receitas e despesas; ajustes a valor presente; momento do reconhecimento das receitas e despesas; apuração da receita líquida, do resultado bruto, do resultado antes de impostos e participações e do resultado líquido. Demonstração do Resultado Abrangente (DRA): conceitos de resultado abrangente;





classificação e estrutura de apresentação. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido (DMPL): conceitos de reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial; critérios de cálculo de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e suas alterações; classificação e estrutura de apresentação. 8 Demonstração do Valor Adicionado (DVA): conceito de valor adicionado; classificação e estrutura de apresentação. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC): classificação dos componentes em atividades operacionais, atividades de investimento e atividades de financiamento; estrutura e formas de apresentação. Escrituração de operações: conceitos e lançamentos contábeis. Balancete de verificação. Análise das demonstrações contábeis: Análise horizontal, vertical e por quociente; índices de endividamento, de rotação, de rentabilidade e de lucratividade. Resolução CFC nº 803/1996 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito de Contabilidade Pública. Campo de aplicação. Regime: orçamentário e contábil (Patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – TSP: NBC TSP – Estrutura conceitual e NBC TSP 01 a NBC TSP 05. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª edição – anexos – ementário da natureza da receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Parte geral: parte I – procedimentos contábeis orçamentários: receita orçamentária: relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa orçamentária: procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos (Regime de adiantamento). Parte II – procedimentos contábeis patrimoniais: elementos das demonstrações contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Receita de transação sem contraprestação. Receita de transação com contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. Parte V – demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas explicativas às DCASP. Consolidação das demonstrações contábeis. Registros contábeis de operações típicas. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Decreto nº 93.872/1986. Decreto-Lei nº 200/1967. Portaria Interministerial nº 163/2001. Portaria Interministerial nº 448/2003. Portaria STN e MOG nº 42/1999. Instrução Normativa TCU nº 63/2010.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 3.10 Conhecimentos básicos sobre o SIOP e SIAFI. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações.



6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida fluante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Licitações e Contratos. 8.1 Gestão de contratos. 8.2 Processos licitatórios.

**AUDITORIA:** Normas de auditoria interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Tomada de contas: Instrução Normativa TCU nº 63/2010; avaliação quantitativa e qualitativa de desempenho orçamentário. Noções básicas sobre sistemas de controles internos administrativos. NBC TA 200 (Objetivos gerais do auditor independente). NBC TA 230 (Documentação de auditoria). NBC TA 240 (Responsabilidade do auditor em relação à fraude, no contexto das demonstrações contábeis).

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídica tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.



## **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA TESOUREIRA:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito de Contabilidade Pública. Campo de aplicação. Regime: orçamentário e contábil (Patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – TSP: NBC TSP – Estrutura conceitual e NBC TSP 01 a NBC TSP 05. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª edição – anexos – e mentário da natureza da receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Parte geral: parte I – procedimentos contábeis orçamentários: receita orçamentária: relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa orçamentária: procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos (Regime de adiantamento). Parte II – procedimentos contábeis patrimoniais: elementos das demonstrações contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão.



Receita de transação sem contraprestação. Receita de transação com contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. Parte V – demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas explicativas às DCASP. Consolidação das demonstrações contábeis. Registros contábeis de operações típicas. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Decreto nº 93.872/1986. Decreto-Lei nº 200/1967. Portaria Interministerial nº 163/2001. Portaria Interministerial nº 448/2003. Portaria STN e MOG nº 42/1999. Instrução Normativa TCU nº 63/2010.

**FINANÇAS PÚBLICAS:** 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária. 14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 3.10 Conhecimentos básicos sobre SIOP e SIAFI. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida fluante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5



Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Licitações e Contratos. 8.1 Gestão de contratos. 8.2 Processos licitatórios.

**DIREITO FINANCEIRO:** 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 O Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1 Normas gerais e orçamento. 2 Despesa pública. 2.1 Conceito e classificação de despesa pública. 2.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 3 Receita pública. 3.1 Conceito. 3.1.1 Ingresso e receitas. 3.2 Classificação das receitas públicas. 4 Dívida pública. 4.1 Conceito. 4.2 Evolução. 4.3 Classificação. 4.4 Disciplina jurídica e processamento. 5 Orçamento público. 5.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 5.2 Princípios orçamentários. 6 Fiscalização e controle orçamentário. 7 Normas gerais de Direito Financeiro. 8 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 9 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10 Lei Complementar nº 159/2017 (Regime de Recuperação Fiscal).



## **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA ARQUIVOLOGIA:**

**TEORIA ARQUIVÍSTICA:** origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Legislação arquivística federal, estadual e municipal. Políticas públicas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso à informação. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Classificação de documentos: conceito, elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Protocolo: autuação, registro, tramitação e expedição de documentos. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Sistemas e métodos de arquivamento.

**AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:** valores e prazos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, seleção e descarte. Arranjo e descrição de Documentos – princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF).

**INSTRUMENTOS DE PESQUISA:** conceito, elaboração e disseminação. Conservação preventiva, segurança, guarda e preservação de documentos. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais a longo prazo.

**CERTIFICAÇÃO DIGITAL:** conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. Marketing aplicado a Arquivos. Ética profissional.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:** Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.

**LEGISLAÇÃO:** Lei 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.073, de 03/01/2002 – Regulamenta a Lei 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Lei 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto 1.799, de 30/01/1996 – Regulamenta a Lei 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Resolução CONARQ 10, de 06/12/1999 – Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas áster ia a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Decreto 7845, de 14/11/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

## **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRAÇÃO DE REDE:**



**REDES DE COMPUTADORES:** Tipos e meios de transmissão. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); CSMA/CD/CA; Topologias; Dispositivos; Ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11<sup>a</sup>/b/g/n/ac; características dos principais protocolos de comunicação; Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; Circuitos virtuais; Roteamento estático e dinâmico; Determinação de rotas: métricas e distância administrativa; Protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos Ipv4 e Ipv6, formato, segmentação e endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, SCTP, TCP e UDP (formato e mecânica); Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, SSH, LDAP, NTP e fundamentos de IPSec. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Protocolos para correspondência eletrônica: POP, SMTP e IMAP; Cabeamento estruturado categorias 5, 5E, 6 e 6<sup>a</sup>.

**ADMINISTRAÇÃO DE REDES:** 1 Procedimentos de segurança. 2 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 4 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia, estrutura de certificação e assinatura digital. 5 Ataques e proteções: hardware, software, aplicativos, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, antivírus e defesa de perímetros (IDS e IPS), pessoas e ambiente físico. 6 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 7 Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP, NNTP, VPN, autenticação, arquivos, HTTP, proxy, firewall, correio eletrônico bem como IMAP e POP, banco de dados Microsoft SQL Server, MySql Server e PostgreSQL Server. 8 Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores. 9 Redes geograficamente distribuídas. 10 Topologias em estrela, anel e barra.

**GERENCIAMENTO DE REDES DE COMPUTADORES:** Conceitos; Protocolos: SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW; Gerenciamento de dispositivos de rede; Servidores e aplicações; Tipos de serviço; Níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); Métricas de desempenho em redes de computadores; Métodos de avaliação de desempenho de redes.

**GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 1.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 1.2 Ciclo de vida do serviço. 1.2.1 Estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. 2 Gerenciamento de projetos. 2.1 PMBOK 6<sup>a</sup> edição. 2.1.1 Projetos e a organização. 2.2 Escritório de projetos. 2.2.1 Modelos e características. 2.3 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Gestão de riscos. 4 Governança de TI (COBIT 5). 4.1 Conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. 4.2 Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. 5 Qualidade de software. 5.1 MPS.BR e CMMI. 5.2 Conceitos básicos e objetivos. 5.3 Disciplinas e formas de representação. 5.4 Níveis de capacidade e maturidade. 5.5 Processos e categorias de processos. 5.6 Norma ISO/IEC 12207. 5.7 Métricas de qualidade.

**SISTEMAS OPERACIONAIS:** Servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. Servidores Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS, Apache e serviços de impressão em rede. Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de



execução (threads). Gerenciamento de memória. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Sistemas de entrada e saída. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory, GPO), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory.

**VIRTUALIZAÇÃO:** Criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian, Ubuntu, VirtualBox) e Windows Server 2016. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. Vmware vSphere 6 e HyperV: fundamentos, configuração e administração.

**CONCEITOS DE STORAGE AREA NETWORKS:** SAN, Network Attached Storage – NAS, iSCSI, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC; protocolo Fibre Channel Protocol – FCP; camadas e topologias padrão; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Políticas de segurança da informação. 2 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 3 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4 Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. 5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6 Prevenção e tratamento de incidentes. 7 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, virtual private networks (IPSEC VPN e SSL VPN) e computação em nuvem. 8 Segurança física e lógica dos ativos de TI. 9 Criptografia. 10 Proteção contra softwares maliciosos. 11 Sistemas de detecção de intrusão. 12 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 13 Certificação digital. 14 Gestão de riscos. 14.1 Norma NBR ISO/IEC 27005. 14.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 15 Políticas de Backup. 15.1 Tipos de Backup (completo, incremental e diferencial). 15.2 Arquiteturas. 16 Plano de continuidade de negócio. 17 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**BANCOS DE DADOS:** Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados.





## **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA POLÍTICAS PÚBLICAS:**

**POLÍTICAS PÚBLICAS:** 1. Redes de políticas públicas. 2. Políticas públicas no contexto de falhas de mercado e no contexto de falhas de governo. 3. Papel das instituições nas políticas públicas. 4. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 5. Indicadores de políticas públicas. 6. Modelos de avaliação de programas governamentais. 7. Coleta, análise e interpretação de informações quantitativas e qualitativas para avaliação de programas governamentais. 8. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. 8.1 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 8.2. Formulação de programas e projetos. 8.3. Avaliação de programas e projetos. 8.4. Tipos de avaliação. 8.5. Análise de custo-benefício e análise custo efetividade. 9. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 10. Balanced Scorecard (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. 11. Referencial estratégico das organizações. 11.1. Análise de ambiente interno e externo. 11.2 Ferramentas de análise de ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT.

**GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** 1. Gestão de Projetos e Programas no Âmbito Público. 1.1 Estudos e importância da gestão de programas e projetos de políticas públicas: características, fases e análise. 1.2 Perfil do gestor de programas e projetos de políticas públicas. 1.3 Desenvolvimento do programa e projeto. 1.4 Gerência de programa e projeto e suas variáveis. 1.5 Áreas de conhecimentos de projetos segundo PMBOK – integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas. 1.6 Métodos e ferramentas de planejamento, gestão e controle dos projetos. 2. Gestão da Educação. 2.1 Política, política educacional e o papel do estado. 2.2 Legislação, estrutura e gestão do ensino no Brasil. 2.3 Influência de organismos multilaterais na política de educação mundial e brasileira. 3. Gestão de Saúde Pública. 3.1 Compreensão da política pública de saúde, sua relação com os modelos econômicos, assistências e os padrões tecnológicos adotados pelos serviços de saúde e a importância da gestão como instrumento de promoção de saúde. 4. Gestão Ambiental e Mobilidade Urbana. 4.1 A evolução da gestão ambiental. 4.2 As políticas de comando e controle. 4.3 Conceitos e propostas para um desenvolvimento sustentável. 4.4 A evolução da legislação ambiental. 4.5 O novo papel dos municípios, dos estados e da União na gestão ambiental pública. 4.6 O setor público como cliente e seu poder de compra. 4.7 A Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). 4.8 O desenvolvimento regional sustentável. 4.9 As políticas do governo brasileiro frente aos acordos internacionais de proteção ambiental. 4.10 O planejamento das cidades. 4.11 Mobilidade urbana. 4.12 O uso da cidade por diferentes grupos e classes sociais. 4.13 Transporte público urbano. 4.14 Legislação brasileira de transporte público urbano. 4.15 Estudo de transporte e mobilidade urbana. 5. Gestão da Segurança Pública e Políticas Assistenciais. 5.1 O papel da União, dos estados, dos municípios e das comunidades na construção da segurança pública: possibilidades e problemas. 5.2 Gestão e investimentos na segurança pública. 5.3 Aspectos principais de modelos de gestão das políticas e no planejamento para prevenção e do controle do crime. 5.4 Gestão integrada e interatividade em segurança pública. 5.5 Controle democrático interno e externo das instituições de segurança pública. 5.6 Emergência da política nacional de assistência social. 5.7 Discussão dos conceitos de vulnerabilidade e risco social no contexto da assistência social. 5.8 Práticas psicológicas e interdisciplinares na assistência social. 5.9 Intersetorialidade entre as políticas públicas.



**CIÊNCIA POLÍTICA:** Conceitos básicos da ciência política: consenso; conflito; política; poder; autoridade; dominação; legitimidade, soberania, ideologia, hegemonia. Estado: conceito e evolução do Estado moderno; Estado, governo e aparelho de Estado. Temas centrais da teoria política clássica: constituição e manutenção da ordem política; contrato social; demarcação das esferas pública e privada; repartição de poderes. Weber e a dominação racional legal com quadro burocrático. Os quadros e meios administrativos do Estado. O Estado de Bem-estar social e os direitos civis, políticos e sociais. As crises do Estado de Bem-estar social. Evolução do Estado de Bem-Estar Social no Brasil e a noção de cidadania regulada. Ideias e regimes políticos. Principais correntes ideológicas da política no século XIX: liberalismo e nacionalismo. A construção dos Estados nacionais. Principais correntes ideológicas da política no século XX: democracia, fascismo, comunismo. O liberalismo no século XX. Estruturação do Estado no Brasil: a construção da república, da democracia, da federação, dos aparelhos de Estado. Federalismo: Estado unitário e Estado federativo; relações entre esferas de governo e regime federativo. Papel do município na federação brasileira. Relações entre política e administração; limites e possibilidades de atuação da esfera pública na produção e regulação de bens públicos; instituições não governamentais e o exercício do poder público. O processo democrático a partir de 1985. A Constituição de 1988. Democracia, descentralização, atores sociais, gestão local, relações Estado-sociedade. Representação política: a organização dos partidos políticos e dos processos eleitorais, o funcionamento dos órgãos administrativos, legislativos e de justiça; mecanismos administrativos e legislativos de controle estatal. Papel dos municípios nas relações internacionais.

**POLÍTICA, DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS:** Teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; conflito e controle social; democracia, soberania e direitos humanos. Estado e sociedade: movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos atores sociais; políticas sociais: concepção, avaliação e financiamento; terceiro setor. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; pobreza e miséria; integração e inclusão social. Serviço social: políticas de inclusão social; programas de transferência de renda; assistência social: pressupostos e alcance; Sistema Único de Assistência Social: estrutura, organização e funcionamento. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; conflito e harmonização dos direitos; educação para os direitos humanos e cultura da paz. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: trabalho escravo e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, tráfico de pessoas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento, associação e manifestação da orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; envelhecimento; acessibilidade e desenho universal; preservação cultural; inimputabilidade penal; identidade de gênero. Direitos humanos positivados: instrumentos internacionais de promoção e proteção; Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata; Estatuto do Idoso e legislação correlata; Estatuto do Índio e legislação correlata; Estatuto da Igualdade Racial; Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social e legislação correlata;



Lei de Acessibilidade e legislação correlata; Programa Bolsa Família; Programa Nacional de Direitos Humanos. Órgãos pertinentes: competências e funcionamento da Comissão de Direitos Humanos e Legislação participativa e da Comissão de Assuntos Sociais do Senado Federal.

**FINANÇAS PÚBLICAS:** 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária. 14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

**PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA:** Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).

### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA ECONOMIA:**

**MICROECONOMIA:** Teoria do consumidor. Preferência. Curva de demanda individual e de mercado. Função utilidade e curva de indiferença. Restrição orçamentária. Equilíbrio do consumidor. Excedente do consumidor. Efeitos substituição e renda. Bens normais e inferiores. A teoria da produção. Custos de produção. A função de produção. Isoquantas. Taxa marginal de substituição. Função de custo: curto e longo prazo, custo fixo e variável. Custo marginal e custo médio. A teoria marginalista da distribuição. Rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. Isoquanta e isocusto. Elasticidades. Elasticidade-preço da procura e da oferta. Elasticidade-renda da procura. Estruturas de mercado: estruturas de concorrência,



concorrência perfeita, concorrência monopolística, oligopólio e monopólio. Estratégias competitivas e jogos. Teoria dos jogos. Falhas do mercado. Equilíbrio geral e bem-estar. Economias de escala e de escopo. Subsídio direto, indireto e cruzado. Integração vertical. Contestabilidade. Barreiras à entrada. Bens públicos, semipúblicos e privados. Teoria do bem-estar social. Governo e externalidades. Problemas e modelos para a questão ambiental.

**MACROECONOMIA:** Contas nacionais: contabilidade nacional. Conceito de produto, renda e despesa. Produto bruto e produto líquido. Produto interno e produto nacional. Produto a preços de mercado e a custo de fatores. Produto nominal e produto real. Contas nacionais do Brasil. Teoria de determinação da renda. Renda nacional de equilíbrio. As funções consumo e investimento. Variação nos componentes da demanda agregada e multiplicadores. Hiato inflacionário e hiato deflacionário. Modelo de economia aberta. Taxa de câmbio e taxa de juro. Inflação e desemprego. Curva de Phillips. Políticas fiscal, monetária e de rendas. Política cambial e política comercial. Modelos: clássicos, keynesiano, síntese neoclássica, modelo IS-LM com balanço de pagamentos, neokeynesianos e as expectativas racionais. Crescimento e desenvolvimento econômico: Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico. Modelos de crescimento. Estratégias de crescimento. Protecionismo e liberalismo econômico. Economia monetária. Conceito e funções da moeda. Oferta e demanda de moeda. Política monetária e instrumentos de regulação. Teorias monetárias. Inflação. Inflação de demanda. Inflação de custos. Inflação inercial. O sistema financeiro. Sistema de pagamentos brasileiro. Operações no mercado financeiro brasileiro.

**ECONOMIA INTERNACIONAL:** Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes cambiais: taxas de câmbio fixa, flutuante, flutuação administrada e bandas cambiais. Efeitos da apreciação ou depreciação do câmbio. Teoria do comércio internacional. Vantagens comparativas, Modelo Heckscher- Ohlin. Comércio e desenvolvimento. Políticas de comércio internacional: instrumentos tarifários e não tarifários. Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilaterais e bilaterais de comércio exterior. O mercado de capitais global. Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC, G20, FSB.

**ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA:** Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do milagre econômico. A crise das décadas de 1970 e 1980. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-plano real. Desenvolvimento econômico e social. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda.

**FINANÇAS PÚBLICAS:** 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit;



sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária. 14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

**POLÍTICA, DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS:** Teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; conflito e controle social; democracia, soberania e direitos humanos. Estado e sociedade: movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos atores sociais; políticas sociais: concepção, avaliação e financiamento; terceiro setor. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; pobreza e miséria; integração e inclusão social. Serviço social: políticas de inclusão social; programas de transferência de renda; assistência social: pressupostos e alcance; Sistema Único de Assistência Social: estrutura, organização e funcionamento. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; conflito e harmonização dos direitos; educação para os direitos humanos e cultura da paz. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: trabalho escravo e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, tráfico de pessoas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento, associação e manifestação da orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; envelhecimento; acessibilidade e desenho universal; preservação cultural; inimputabilidade penal; identidade de gênero. Direitos humanos positivados: instrumentos internacionais de promoção e proteção; Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata; Estatuto do Idoso e legislação correlata; Estatuto do Índio e legislação correlata; Estatuto da Igualdade Racial; Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social e legislação correlata; Lei de Acessibilidade e legislação correlata; Programa Bolsa Família; Programa Nacional de Direitos Humanos. Órgãos pertinentes: competências e funcionamento da Comissão de Direitos Humanos e Legislação participativa e da Comissão de Assuntos Sociais do Senado Federal.

**PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA:** Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa).



**Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).



## **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA VETERINÁRIA:**

**EPIDEMIOLOGIA GERAL E APLICADA:** princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças.

**MÉTODOS EPIDEMIOLÓGICOS APLICADOS À SAÚDE PÚBLICA:** definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade.

**IMUNOLOGIA:** conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas.

**BIOLOGIA MOLECULAR:** conceitos básicos.

**ZOONOSES:** conceituação e classificação.

**ETIOLOGIA, PATOGENIA, SINTOMATOLOGIA, EPIDEMIOLOGIA, DIAGNÓSTICO, PREVENÇÃO E CONTROLE DAS SEGUINTE ZOONOSES:** raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos.

**BIOLOGIA, VIGILÂNCIA E CONTROLE DE POPULAÇÕES DE ANIMAIS SINANTRÓPICOS QUE PODEM CAUSAR AGRAVOS À SAÚDE:** quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.

**POLÍTICA, DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS:** Teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; conflito e controle social; democracia, soberania e direitos humanos. Estado e sociedade: movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos atores sociais; políticas sociais: concepção, avaliação e financiamento; terceiro setor. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; pobreza e miséria; integração e inclusão social. Serviço social: políticas de inclusão social; programas de transferência de renda; assistência social: pressupostos e alcance; Sistema Único de Assistência Social: estrutura, organização e funcionamento. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; conflito e harmonização dos direitos; educação para os direitos humanos e cultura da paz. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: trabalho escravo e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, tráfico de pessoas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento, associação e manifestação da orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; envelhecimento; acessibilidade e desenho universal;



preservação cultural; inimputabilidade penal; identidade de gênero. Direitos humanos positivados: instrumentos internacionais de promoção e proteção; Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata; Estatuto do Idoso e legislação correlata; Estatuto do Índio e legislação correlata; Estatuto da Igualdade Racial; Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social e legislação correlata; Lei de Acessibilidade e legislação correlata; Programa Bolsa Família; Programa Nacional de Direitos Humanos. Órgãos pertinentes: competências e funcionamento da Comissão de Direitos Humanos e Legislação participativa e da Comissão de Assuntos Sociais do Senado Federal.

**PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA:** Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).





**JORNALISTA – ÁREA REDATOR/ JORNALISTA – ÁREA PRODUTOR DE PROGRAMA DE RÁDIO/TV E JORNALISTA – ÁREA APRESENTADOR DE RÁDIO E TV:**

Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Tendências do jornalismo regional. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Lei de acesso à informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Media Training. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Jornalismo investigativo. Jornalismo corporativo. Jornalismo colaborativo. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e aster ia . Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição revista e atualizada). Os constituintes de toda comunicação verbal. Língua falada e língua escrita. As variações linguísticas. Os novos conhecimentos textuais: as relações semânticas; sentido, situação e contexto; os modos de organização discursiva: características gerais da textualidade e marcas específicas dos modos de organização. A utilização da norma culta na composição textual. A organização textual segundo os gêneros textuais diversos. Orientações básicas sobre o ato de escrever: estilo, harmonia, polidez e elegância. A estruturação da frase e suas possíveis alterações: deslocamento de termos, substituição de vocábulos e expressões, modificações estruturais. A pontuação. O emprego adequado de todas as classes de palavras. Os estrangeirismos e sua adequação à língua portuguesa escrita. Linguagem figurada. Sistema ortográfico vigente.



### **JORNALISTA – ÁREA REPÓRTER FOTOGRÁFICO:**

História da fotografia. 2. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais; Acessórios fotográficos; Tecnologia de sensores digitais; Sensibilidade ISO; Composição da imagem; Luz como expressão. 3. Luz Composta. 4. Luz e Imagem. 5. Linguagem fotográfica; Técnicas de iluminação; Cálculos fotométricos necessários para a obtenção de imagens precisamente expostas; Noções de luz e de sensibilidade. 6. O uso do flash; Profundidade de campo e distância hiperfocal; Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. 7. Fotografias coloridas e em preto e branco; gerenciamento de cores (RGB e CMYK); Temperatura da cor; Balanço de branco; Câmera certa; Enquadramento; Cuidados com o equipamento; Proporção áurea. 8. Conceitos básicos: bit; bytes; pixel; resolução (ppi/dpi), interpolação e compactação; Tipos de arquivo e formatos digitais; Editoração gráfica. 9. Edição, tratamento, arquivamento, manipulação, impressão e retoque de imagens (impressa e web); Organização e preservação de imagens analógica e digital. 10. A integração texto/foto. 11. A preservação da fonte. 12. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); Legislação sobre o uso da imagem; Técnicas fotográficas: equipamentos fotográficos de uso universal. 13. Elementos de linguagem fotográfica. 14. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica. 15. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões (JPG, RAW, TIFF, GIF e PNG) e edição da imagem digital (retoque, níveis, curvas, cor seletiva e nitidez), formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento; Editores de imagem. 16. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação, armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital.



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

- Língua Portuguesa (10 questões);
- Matemática (5 questões);
- Informática (5 questões);
- Noções de Direito Constitucional (5 questões);
- Legislação Municipal (5 questões).

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**INFORMÁTICA:** 1. Microsoft Windows 10 (NT 10.0) – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office (2016): Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. 7. Pacote Libre Office: o processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da constituição. Conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da constituição. Tipos de constituição. Poder constituinte. 6 Princípios constitucionais. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Constituição Federal de 1988. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa. Das competências da união, Estados e municípios. Da administração pública. Disposições gerais; dos servidores públicos. Do poder executivo. Das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do poder legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do poder judiciário. Disposições



gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município e Lei 1429/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA OPERADOR DE MESA DE SOM E IMAGEM:**

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Conceitos de ambiente; Interatividade entre som, iluminação e ambiente; Formatos de som; Edição de som; Restauração de som; Montagem de som; Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio; Gravação em estúdio e ao ar livre; Microfones, mesas de som e amplificadores; Operação de vários suportes, inclusive digital; Caixas acústicas; Cabos e conexões; Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação; Processos e técnicas de mixagem; Recursos e utilização da mixagem.



## **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA OPERADOR DE CÂMERA:**

Conhecimento técnico e prática de utilização dos diversos tipos de câmeras e lentes utilizadas no mercado brasileiro. Conhecimento técnico e prática dos principais formatos de vídeo, padrões de imagens e gravação utilizados no mercado brasileiro. Conhecimento técnico e prática de técnicas de iluminação em estúdio e em gravações externas, unidades de iluminação, filtros, rebatedores e difusores, temperatura de cor, tipos de fontes de luz. Conhecimento técnico e prática de cabeamento utilizados em estúdios de gravação, gravações externas e ilhas de edição. Conhecimento técnico e prática de equipamentos de suporte a gravações em estúdio e em externas. Conhecimento técnico e prática em câmera e estúdio e externas em transmissões ao vivo. Conhecimento técnico e prática de captação e gravação de áudio em estúdios e gravações externas. Conhecimento técnico e prática em cinegrafia para telejornalismo e outras produções para televisão. Funções e etapas da produção no telejornalismo e outras produções, planejamento e organização do trabalho de equipe, relações de trabalho e conduta profissional e ética do cinegrafista em relação aos demais membros da equipe. Linguagem audiovisual: classificação dos planos, regras de fotografia para vídeo, enquadramentos e composição de imagens, movimentos de câmera e equipamentos para a sua realização. Conhecimento técnico e prática em captura de imagens e áudio de câmeras de vídeo e exportação para ilhas de edição e ingest de material digital nos principais formatos utilizados no Brasil e conhecimento básicos de softwares utilizados para edição. Sinal de vídeo. Sistema de cores: PAL-M/NTSC/SECAM. Conversores. Cabeça, off, passagem e sonora. Stand-up, flash e link ao vivo. Forma e composição. Fotografia e iluminação. Noções gerais de edição. A câmera de TV. Tipos de âster : Portes e tipos, fixas, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. Formatos: Betacam; digitais e mini-DV, diferenças entre elas e os cuidados a serem tomados. Dispositivos básicos. Alimentação e cabeamento. Balanceamento de áudio e vídeo. Operacionalidade de VT. Dispositivos de segurança. Apoios e acessórios. Conhecendo a câmera: indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e steadcam. Visores. Microfones. Spots. A composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; tipos de close; a técnica do contra-plano. Ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário; Comandos de câmera: pan, tilt, arco, dolly; truck, diagonal e chicote. Foco e zoom. A operação de câmera e sua relação com a noção de espaço. Noções dos sinais eletrônicos emitidos pela câmera e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e influência da cor na utilização do sujeito; Iluminação: temperatura de cor, luz natural e luz artificial, tipos de lâmpadas, tipos de refletores, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores, e filtros de correção; Planos de imagem e movimento: plano de conjunto, plano médio, plano americano, primeiro plano, primeiríssimo plano, plano de detalhe; norma operacional: operação e equipamento, preocupação com o equipamento de gravação; roteiro de verificação; Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores. Captação e transmissão de imagens em externa. Elementos de sonoplastia. Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação; Microfones: tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem; Características dos periféricos básicos: amplitude, âster ia, timbre, processadores; Obturador e Luminosidade; Equipamentos para Iluminação; cobertura telejornalística, trabalho conjunto entre repórter e cinegrafista.



## **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA DESIGN GRÁFICO:**

**CONCEITOS:** Design, inovação, criatividade, linguagem e planejamento visual, função (prática, estética, simbólica), semiótica peirceana aplicada ao design, design estratégico, desenho universal, ergonomia, áster .

**PRINCÍPIOS:** Ponto, linha, forma, escala, cor, contorno, repetição, espaço negativo, simetria, transparência, textura, balanço, hierarquia, contraste, enquadramento, grade, aleatoriedade, direção, proporção, movimento, profundidade, volume, tipografia.

**TIPOGRAFIA:** História e estilos dos tipos, análise formal e combinatória de tipos, famílias tipográficas e suas variações, classificação de fontes, medidas tipográficas.

**COR:** Psicologia da cor, percepção e significado, combinações, escalas cromáticas, paletas e sistemas de cores, aplicações em produtos impressos e digitais.

**SISTEMAS DE COMPOSIÇÃO:** Ilustrações e imagens em projetos gráficos, técnicas de texturização, colorização, iluminação e renderização, hierarquia visual, legibilidade.

**PRODUÇÃO GRÁFICA E EDITORIAL:** Estrutura organizacional e funcionamento de editoras e gráficas; processos mecânicos, fotoquímicos e digitais; processos de produção gráfica; seleção e preparação de cores e insumos; acabamentos especiais.

**TÉCNICAS DE IMPRESSÃO:** Impressão offset, impressão digital, características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto.

**INSUMOS PARA IMPRESSÃO:** Tintas e sistemas de impressão — monocromia e policromia; tipos, gramaturas e formatos de papéis para impressão.

**PROJETO GRÁFICO:** Briefing; metodologia, planejamento e processo criativo; estrutura do projeto gráfico; estratégias de criação de identidade visual corporativa; manual de identidade visual; material gráfico institucional.

**PROJETO EDITORIAL:** Tipos de publicação impressa e digital; briefing; planejamento da publicação; ISBN; ISSN; estrutura, formato, periodicidade e canais de publicação; ficha catalográfica; projeto de capa; diagramação; grids; formatação de elementos gráficos (fontes, imagens, ilustrações, espaçamentos, paleta de cores etc.).

**DESIGN DIGITAL:** Relação entre produção gráfica e produção digital; integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em mídias digitais; design de interação; interfaces gráficas; HTML5; CSS; internet das coisas (IoT); televisão digital interativa (TVDi); Motion Graphics; Big Data; User Experience (UX); User Interface (UI); Design Thinking; Model Canvas; desenvolvimento de aplicativos interativos para áster e smartphone; marketing digital; livros digitais (eBooks); formatos de eBooks (ePub, Mobi, PDF interativo, dentre outros).

**WEBDESIGN:** Princípios de navegação e usabilidade, acessibilidade, responsividade, padrões e diretrizes do W3C.

**ETAPAS E PROCESSOS DE PRODUTOS GRÁFICOS E DIGITAIS:** Preparação de originais, orçamento e planejamento de produção; preparação e fechamento de



arquivos para impressão; criação e desenvolvimento em aplicativos da suíte Adobe Creative Cloud — InDesign, Acrobat, Dreamweaver, Illustrator, Photoshop, Lightroom, After Effects, Premiere Pro; suíte Corel — PhotoPaint e CorelDraw; Modeladores 3D — 3DS Max, SketchUp, Revit ; plataformas Windows e MacOS.





## **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA ASSISTENTE DE PRODUÇÃO:**

**COMUNICAÇÃO E LINGUAGENS MIDIÁTICAS:** 1. Comunicação. 1.1. Conceito de comunicação e de mídia. 1.2. Meios de comunicação de massa. 1.3. Comunicação interpessoal x Comunicação Social. 1.4. Comunicação Social e seus principais gêneros: jornalístico, publicitário, institucional, artístico, entretenimento, educacional, tutorial. 2. Gêneros linguísticos. 2.1. Gêneros do discurso: diferenças entre textos de cada um dos gêneros da Comunicação Social. 2.2. Texto para rádio e o texto para televisão; o texto para cinema; o texto para internet. 2.3. Texto para conteúdo multimídia/ multiplataforma. 3. Linguagens midiáticas. 3.1. Texto para rádio, para televisão; para cinema; para internet. 3.2. Linguagem adequada aos gêneros do discurso e às diferentes mídias. 3.3. Desenvolvimento de linguagens e possibilidades tecnológicas das mídias. 4. Tecnologias. 4.1. Evolução da comunicação midiática. 4.2. Estágio atual das linguagens midiáticas.

**DIREÇÃO DE ARTE:** 1. Espaço cênico e meios audiovisuais. 1.1. Aspectos arquitetônicos e cenográficos da locação, a evolução do espaço cênico e das propostas estéticas; Direção de arte. 2. Iluminação. 2.1. Princípios básicos de eletricidade: cabamentos e conexões. 2.2. Efeitos luminosos na elaboração cênica. 2.3. Luz na criação do efeito dramático: Planos de luz, estudo das cores, afinação e criação. 3. Aplicações e softwares. 3.1. Perspectiva, croqui, estudo das cores e projetos, desenho. 3.2. Projeção do espaço cênico: modelagem 3D, mapa de cena, mapa de luz, mapa de palco, Cenografia. 4. Cenografia. 4.1. Teoria das cores. 4.2. Teoria e prática da cenografia; Projeção cênica: uso e possibilidades de construção cenográfica com materiais alternativos, analógicos e/ou digitais. 4.3. Planilhas: decupagem e análise técnica.

**EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE IMAGEM:** 1. Montagem. 1.1. Teorias de montagem. 1.2. Métodos de montagem. 1.3. Gêneros de montagem. 1.4. O uso criativo do som na montagem. 2. Imagens. 2.1. Sistemas, formatos de imagem e vídeo, resolução. 2.2. Software de edição I: Iniciando um projeto; formatos de imagem e vídeo; importação, organização e seleção de cenas; ferramentas fundamentais: corte, fade, transições visuais; sincronia de som e imagem. 2.3. Efeitos e manipulações; montagem experimental. 2.4. Software de edição II: divisão de tela, ordem das tomadas e de seus efeitos associativos, duração de tomadas, cortes de compasso e ritmo, controle de tempo, slow motion, estabilização de movimento, composição e outros efeitos. 2.5. Design tipográfico, legendas e vinhetas. 2.6. Formatação do produto audiovisual por meio de imagens e áudio. 2.7. Renderização e finalização de projeto audiovisual. 3. Colorização. 3.1. Introdução à Cor; compreensão dos sistemas aditivo e subtrativo. 3.2. Conceitos de cor; Equilíbrio de cor; Continuidade de cor; Temperatura de cor; Contrastes de cor. 3.3. Características da cor: matiz, luminância e saturação. 3.4. Calibragem de monitores. 3.5. Software de colorização: Iniciação ao tratamento de cor com software de colorização. 4. Finalização de projeto. 4.1. Renderização e finalização de projeto audiovisual com correção de cor. 4.2. Exportação para televisão, DVD, Blu-ray, internet e DCP; Backup.

**PRODUÇÃO EM ÁUDIO:** 1. Fundamentos. 1.1. Introdução ao áudio. 1.2. Elementos e conceitos do som. 1.3. Elementos formadores da música. 1.4. Propriedades do som. 1.5. Linguagem de áudio. 1.6. Acústica. 1.7. Equipamentos de áudio e acessórios. 2. Produção e edição. 2.1. Áudio para publicidade. 2.2. Decupagem em áudio para rádio, televisão, cinema e outras mídias. 2.3. Som direto e pós-produção de som. 2.4. Gravação e programação musical. 2.5. Captura e gravação em estúdio/estúdio portátil.



2.6. Seleção de material fonográfico e de efeitos sonoros para apoio à programação musical. 2.7. Equipamentos e processos de edição de sons. 2.8. Softwares de edição de áudio. 2.9. Técnicas de montagem/edição e mixagem em áudio. 2.10. Formatos de finalização de arquivo de áudio. 2.11. Masterização de áudio. 3. Elementos sonoros. 3.1. Ruídos: naturais, humanos e mecânicos. 3.2. Diálogos: amplitude, tonalidade e timbre. 3.3. Efeitos sonoros: máscara auditiva; imposição do ambiente; sobreposição; antecipação, assincronia; silêncio. 4. Musicalização. 4.1. Elementos básicos da música (melodia, harmonia e ritmo). 4.2. Trilha sonora e seu papel dramático, rítmico e lírico. 4.3. Música diegética, não diegética e meta-diegética. 4.4. Contraponto orquestral e a não coincidência do som com a imagem. 5. Pré-produção e produção. 5.1. Equipe de trabalho; pré-produção: leitura de roteiro, escrita de som, decupagem de som, mapa de som; projeto de som. 5.2. Gravador digital, microfones e acessórios em uma produção audiovisual. 5.3. Produção: som direto; utilização, posicionamento e configurações; boletim de som. 5.4. Gravação em interna e externa; escuta e análise de som. 6. Pós-produção e software de edição. 6.1. “Soundesigner” na produção audiovisual. 6.2. Acervos ou arquivos de efeitos sonoros. 6.3. Princípios do Foley; bibliotecas; exercícios de Foley: captação em estúdio. 6.4. Software de áudio. 6.5. Mixagem de áudio: ambientação, paisagem sonora; diálogos; dublagem; sincronização; ajustes; áster.

**PRODUÇÃO EM VÍDEO:** 1. Fundamentos da produção audiovisual. 1.1. Conceitos sobre equipe de filmagem. 1.2. Funções da equipe e suas especificidades. 1.3. Produção. 1.4. Formas de financiamento. 1.5. Do roteiro à decupagem. 1.6. Storyboard. 1.7. Cronograma. 1.8. Orçamentos. 1.9. Locações. 1.10. Casting. 1.11. Pré-produção. 1.12. Equipamentos. 1.13. Ordem do dia. 1.14. Produção e pós-produção. 2. Produção e realização audiovisual. 2.1. Realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual. 2.2. Tomadas internas e externas. 2.3. Posicionamento de equipamentos e equipe no set de filmagem. 2.4. Processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. 3. Pré-produção. 3.1. Funções na produção audiovisual. 3.2. Roteiro. 3.3. Decupagem: direção; fotografia; arte; produção e som. 3.4. Locações. 3.5. Cronograma e orçamento. 3.6. Casting. 3.7. Planilhas. 3.8. Ordem do dia de filmagem. 4. Produção e realização audiovisual. 4.1. Organização e hierarquia. 4.2. Medidas de segurança e cuidados essenciais. 4.3. Filmagem. 5. Pós-produção. 5.1. Edição, tratamento e finalização de imagem. 5.2. Softwares. 5.3. Layout. 5.4. Divulgação em mídias. 5.5. Exibição. 5.6. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); Legislação sobre o uso da imagem.

**ROTEIRO AUDIOVISUAL:** 1. Conceitos. 1.1. Narrativa e roteiro. 1.2. Fundamentos do roteiro de ficção. 1.3. Fundamentos de roteiro documental. 1.4. Roteiro e adaptação. 2. Desenvolvimento. 2.1. Storyline, argumento, sinopse e escaleta. 2.2. Personagens e diálogos. 2.3. Elaboração técnica de roteiro. 2.4. Nomenclatura específica. 2.5. Software de roteiro. 3. Criação. 3.1. Roteiro audiovisual para projeto final.

**TECNOLOGIAS DOS MEIOS AUDIOVISUAIS:** 1. Suportes e estruturas. 1.1. Sistema operacional. 1.2. Conceitos de multimídia e hipermídia. 1.3. Tipos de mídias na produção audiovisual. 1.4. Formatos e características de arquivos de imagens e sons. 1.5. Sistemas multimídia e hipermídia; sistemas multimídia na internet; transmissão multimídia. 1.6. Aplicações multimídia. 2. Produção multimídia. 2.1. Produção de mídia para internet. 2.2. Tratamento e edição de imagens. 2.3. Infográficos e motion graphics. 2.4. Formatos de vídeo. 2.5. Criação para plataformas. 2.6. Produtos.



## **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**FUNDAMENTOS EM TI:** Sistemas operacionais. Redes de computadores.

**GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI:** Noções gerais sobre Governança de TI, ISO 38500 e COBIT 5. Noções gerais sobre Gerenciamento de Serviços, ISO 20000 e ITIL v4. Noções gerais sobre gerenciamento de projetos com PMBOK 6ª edição. Gestão ágil de projetos com Scrum. Noções gerais sobre DevOps.

**ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Conceitos básicos sobre engenharia de software. Conceitos básicos sobre disciplinas de engenharia de software. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. Conceitos básicos sobre análise, projeto e modelagem orientada a objetos. UML. Modelagem de dados. Modelo relacional. Qualidade de software. Métricas de qualidade de software.

**ARQUITETURA DE SOFTWARE:** Noções sobre arquitetura de aplicações para ambiente web. Noções sobre arquitetura em camadas. Noções sobre arquitetura de microsserviços. Noções sobre arquiteturas de integração. Noções sobre Service-oriented Architecture (SOA). Noções sobre Webservices. Noções sobre REST. Noções sobre Domain-Driven Design. Design Patterns. Noções sobre Emergent Design. Noções sobre Tuning. Noções sobre Enterprise Content Management (ECM). Noções sobre automação de processos de negócio (BPM). Noções sobre computação na nuvem (Cloud Computing).

**DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE:** 1 Lógica de programação. 2 Programação orientada a objetos. 3 Criptografia. 3.1 Conceitos básicos e aplicações. 3.2 Protocolos criptográficos. 3.3 Criptografia simétrica e assimétrica. 3.4 Principais algoritmos. 3.5 Assinatura e certificação digital. 4 Clean Code. 5 Integração contínua. 6 Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 7 Automação de testes com Selenium. 8 Métricas de qualidade de código com Sonar. 9 Refactoring. 10 Teste de carga com Jmeter. 11 Java SE. 12 Java EE. 13 Frameworks para camada de apresentação. 13.1 Struts. 13.2 JSF. 13.3 Richfaces. 14 Frameworks para camada de persistência. 14.1 JPA, 14.2 Hibernate. 15 Jboss Seam. 16 HTML. 17 HTML5. 18 CSS3. 19 Java Script. 20 XML. 21 SQL. 22 PL/SQL. 23 JMS. 24 Spring Framework. 25 AngularJS. 26 JSON. 27 Junit. 28 Maven Build Tool. 29 Jenkins CI. 30 Subversion. 31 Jasper. 32 SOAP Ui. 33 Artifactory. 34 Lucene. 35 Tomcat Application Server. 36 Jboss Application Server. 37 Apache Web Server.



## **TÉCNICO LEGISLATIVO B – ÁREA GESTÃO PÚBLICA:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas. Servidores públicos. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Fatos administrativos. Processo administrativo. Poderes administrativos. Licitações públicas. Conceito, princípios, modalidades e procedimentos. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações. Contratos administrativos. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**GESTÃO PÚBLICA:** Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. Administração Estratégica. Organização do Estado e da gestão. Departamentalização; descentralização; desconcentração. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública; formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público; direitos do usuário dos serviços públicos; Lei de Acesso à Informação; Conduta funcional dos agentes públicos. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Governança na gestão pública. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública. Ética no Serviço Público. Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Modelos teóricos de administração pública. Patrimonialista, burocrático e gerencial. Evolução do Estado brasileiro e as experiências de reformas administrativas. Convergências e divergências entre a gestão pública e a gestão privada. Governabilidade, governança e accountability. Características básicas das organizações formais modernas. Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional. Planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Gestão de pessoas na administração pública. Ética no setor público. Gestão de suprimentos e logística na administração pública. Planejamento e gestão estratégica. Ferramentas da qualidade. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Sistemas de gestão da qualidade e certificação ISO 9001. Governo eletrônico. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Indicadores de desempenho. Transparência e controle da administração pública. Controle social e cidadania. Comunicação na gestão pública e na gestão de redes organizacionais.

**NOÇÕES DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS:** Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Gerenciamento de compras. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Logística e



cadeia de suprimentos. Inventário. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.

**NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Legislação arquivística. 3 Gestão de documentos. 3.1 Protocolos. 3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022**

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Todos os cargos terão as atribuições conforme o disposto na Resolução nº 456 de 29 de abril de 2022 da Câmara Municipal de Guarulhos-SP.**



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022**

**ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

PI = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

PII= NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PIII= NOTA DA PROVA DISCURSIVA

**PONTUAÇÃO FINAL – TODOS OS CARGOS**

$$PF= PI + PII + PIII$$



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>CELULAR:</b>

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO**

Se sim, especifique a deficiência:

\_\_\_\_\_

N.º do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

N.º do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO**

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

Guarulhos - SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



Uso exclusivo do Instituto





INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2022

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

CONCURSO/SELEÇÃO PÚBLICO

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: ( ) Prova Objetiva 1 ( ) Prova Objetiva 2

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: ( ) Item a ( ) Item b ( ) Item c ( ) Item d

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso: ( ) Mudança de gabarito: do item\_\_\_\_ para o item\_\_\_\_

( ) Questão anulada

( ) Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

( ) Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.



**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2022**

**ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS - SP**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato à  
função \_\_\_\_\_,  
Cód. \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a  
apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo  
comprovados conforme Edital 001/2022 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no  
Concurso Público da Câmara de Guarulhos - SP.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.  
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)