

**RETIFICA O EDITAL Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023**
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA  
CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**
**1ª RETIFICAÇÃO**

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

**1. Na seção 3, ONDE SE LÊ:**

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

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

**LEIA-SE:**

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

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

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

## 2. Na seção 5, ONDE SE LÊ:

5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no item 5.1 deste Edital poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 23 de novembro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmosp23>, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para obtenção da inscrição, isto é, a declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 5.1, conforme modelo do Anexo III, legível e assinada de próprio punho;

### LEIA-SE:

“5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no item 5.1 deste Edital poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 25 de outubro de 2023** até as **16h do dia 27 de outubro de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmosp23>, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para obtenção da inscrição, isto é, a declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 5.1, conforme modelo do Anexo III, legível e assinada de próprio punho;”

## 3. Na seção 9, ONDE SE LÊ:

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

### LEIA-SE:

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

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

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

LEIA-SE:

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

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

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

**LEIA-SE:**

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

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

**CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA - GINECOLOGIA**

**PORTUGUÊS**

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

correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.

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

### RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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



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

**CARGO CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENGENHARIA CIVIL**

**PORTUGUÊS**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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



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

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

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

**PORTUGUÊS**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

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

Cargo	Especialidade	Atribuições
<b>Consultor Técnico Legislativo</b>	Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios, ordens internas, Atos relacionados à área contábil e financeira; - orienta e revisa os trabalhos de tomada de contas de companhias fornecedoras de luz, água e telefone; adiantamentos administrativos, despesa de auxílio encargos gerais de gabinete, liquidação e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços em geral; - procede a revisões ou perícias contábeis a fim de constatar a real movimentação de contas, apurando possíveis desfalques, fraudes e desvios.</li> <li>- Dar informação de natureza contábil e financeira, verbalmente ou por escrito, opinando, dirimindo dúvidas, sugerindo medidas e interpretando a legislação que regula a matéria.</li> <li>- Proceder à escrituração regular oficial de todos os fatos relativos a patrimônios, e as variações patrimoniais das entidades por quaisquer métodos técnicos; - analisa, estuda e informa ofícios e processos em pesquisa de mercado, embasamento para contratações diversas, empenhamento, informações ao TCM, incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal, no que se refere a assuntos contábeis. - Informar dotações orçamentárias, analisa o comportamento de receitas e despesas para orientar a tomada de decisões administrativas.</li> <li>- Enquadrar os elementos de despesas e receita dentro do plano de contas, conforme a legislação vigente.</li> <li>- Efetuar balancetes financeiros, de estoque, de serviços de tesouraria, de forma analítica ou sintética, com as devidas conciliações.</li> <li>- Informar recursos orçamentários prévios, classificando as despesas nas rubricas próprias, dando suporte às contratações diversas, por licitação ou dispensa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudar a solução de problemas e assuntos de natureza contábil e financeira, efetuando exame de balanços, balancetes e elaboração de relatórios, oferecendo e revendo pareceres, e elaborando instruções;</li> <li>- verifica documentação fiscal, trabalhista, previdenciário, tributária, certidões diversas, fazendo acompanhamento e interpretação da legislação pertinente, para liquidação de despesas.</li> <li>- Fazer acompanhamento da vigência de todos os contratos da Câmara Municipal, informando antecipadamente o seu vencimento e instruindo os diversos gestores para tomada de decisões quanto a períodos futuros.</li> <li>- Realizar balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e das variações patrimoniais.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Engenharia Elétrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Engenharia - Elétrica ou Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, implementar e acompanhar políticas de segurança no trabalho;</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres, relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação;</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares;</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Registro e Revisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado. - Redigir o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala.</li> <li>- Realizar a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar pesquisas na área organizacional para aplicação nos serviços administrativos da Câmara Municipal.</li> <li>- Efetuar análise dos serviços administrativos para maior eficácia na orientação das aplicações das técnicas na Edilidade.</li> <li>- Elaborar pareceres e proposições legislativas.</li> <li>- Desenvolver projetos na área de administração.</li> <li>- Executar trabalhos de racionalização de sistemas e métodos administrativos.</li> <li>- Preparar normas, políticas e procedimentos de projetos de sistemas administrativos.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Biblioteconomia e Documentação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunir, recuperar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e das ações administrativas da CMSP.</li> <li>- Prestar serviços de referência e orientação aos usuários, internos e externos.</li> <li>- Prestar serviço de informação por meio de correio eletrônico, no âmbito de suas atividades.</li> <li>- Pesquisar e selecionar páginas na Internet que tragam informações atualizadas e confiáveis de interesse dos usuários.</li> <li>- Estabelecer políticas para análise documentária do acervo;</li> <li>- Elaborar análise documentária dos recursos informacionais, registrando, classificando, catalogando e indexando documentos e informações.</li> <li>- Elaborar linguagens documentárias (vocabulários controlados) para controle da terminologia usada na recuperação de informações; - estrutura e mantém bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação.</li> <li>- Gerenciar e avaliar os serviços prestados e produtos gerados pelo sistema de informação.</li> <li>- Armazenar os recursos informacionais de interesse, colecionando documentos nos suportes papel ou eletrônico, tais como: legislação, proposituras, decisões da E.Mesa, jurisprudência, atas e anais, documentos históricos, livros, periódicos, recortes de jornais e dados sobre os(as) Senhores(as) Vereadores(as).</li> <li>- Selecionar e adquirir recursos bibliográficos por meio de compra, doação e permuta.</li> <li>- Avaliar periodicamente o acervo bibliográfico por meio de inventários e descartes.</li> <li>- Planejar e desenvolver bibliotecas digitais e virtuais, bem como interfaces de serviços informatizados.</li> <li>- Desenvolver plano de conservação preventiva e preservação do acervo, por meio de microfilmagem, digitalização, encadernação, restauração e higienização.</li> <li>- Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Secretaria de Documentação.</li> <li>- Manter contato com instituições congêneres para buscas de informações e para estabelecimento de permuta e doação de documentos.</li> <li>- Treinar, delegar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de apoio e estagiários.</li> <li>- Zelar pelas condições físicas e ambientais da Secretaria de Documentação, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação do usuário.</li> <li>- Coletar, selecionar e organizar informações para a memória institucional.</li> <li>- Controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos.</li> <li>- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.</li> <li>- Reunir e consolidar dados para elaboração de relatórios.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe são determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira.</li> <li>- Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e de finanças públicas.</li> <li>- Produzir o planejamento, formulação, implementação, assessoria, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira.</li> <li>- Assessorar, na análise de projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento público e aos créditos adicionais e avaliação de seus resultados.</li> <li>- Assessorar na análise de outras proposições sob o aspecto orçamentário e financeiro.</li> <li>- Acompanhar a execução orçamentária, inclusive com extração e análise de dados de sistemas de informações e elaboração de propostas orçamentárias.</li> <li>- Assessorar na gestão orçamentária e financeira, incluindo análise de despesas.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	<p>Medicina - Psiquiatria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada, buscando o diagnóstico e orientando o usuário quanto aos procedimentos a serem realizados. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes sob seus cuidados.</li> <li>- Prestar atendimento médico em Psiquiatria e Clínica Geral aos vereadores, servidores, estagiários e demais cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo.</li> <li>- Encaminhar para clínicas médicas especializadas os pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Participar das atividades de educação em saúde, participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	<p>Medicina - Oftalmologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento médico em oftalmologia, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências).</li> <li>- Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário.</li> <li>- Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho.</li> <li>- Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> <li>- Clinicar e medicar pacientes, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro, entre outros, verificando: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho</li> </ul>

		<p>lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, vícios de refração e alterações de anatomia, decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, e oftalmologia preventiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar procedimentos de diagnose, terapia e acompanhamento da patologia oftalmológica identificada.</li> <li>- Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração.</li> </ul>
	Medicina - Clínica Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento médico em Clínica Médica, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências).</li> <li>- Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário.</li> <li>- Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho.</li> <li>- Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Medicina - do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função, periódicos e demissionais dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, investigar e notificar acidentes do trabalho, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais, por meio de estabelecimento denexo causal e epidemiológico; promover campanhas de saúde; realizar os procedimentos de readaptação funcional, para mudança de atividade do servidor, participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, por meio do instrumental da epidemiologia. Participar da elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).</li> <li>- Prestar atendimento médico em medicina do trabalho e clínica geral aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências).</li> <li>- Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação.</li> <li>- Especificar, projetar e implementar bases de dados; - Instalar, configurar e prestar suporte à utilização de softwares e sistemas operacionais.</li> <li>- Administrar servidores e redes de computadores.</li> <li>- Planejar e aplicar treinamento a usuários de sistemas de informação.</li> <li>- Identificar e corrigir falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos.</li> <li>- Elaborar e implementar normas de segurança e de direitos de acesso relativamente às redes, sistemas de informação e bases de dados.</li> <li>- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e avalia propostas técnicas e comerciais.</li> <li>- Prestar suporte à elaboração de editais e a procedimentos licitatórios relativos a contratações na área de informática.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Engenharia- Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Arquitetura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria administrativa na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>

Leia-se:

Cargo	Especialidade	Atribuições
<b>Consultor Técnico Legislativo</b>	Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios, ordens internas, Atos relacionados à área contábil e financeira; - orienta e revisa os trabalhos de tomada de contas de companhias fornecedoras de luz, água e telefone; adiantamentos administrativos, despesa de auxílio encargos gerais de gabinete, liquidação e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços em geral; - procede a revisões ou perícias contábeis a fim de constatar a real movimentação de contas, apurando possíveis desfalques, fraudes e desvios.</li> <li>- Dar informação de natureza contábil e financeira, verbalmente ou por escrito, opinando, dirimindo dúvidas, sugerindo medidas e interpretando a legislação que regula a matéria.</li> <li>- Proceder à escrituração regular oficial de todos os fatos relativos a patrimônios, e as variações patrimoniais das entidades por quaisquer métodos técnicos; - analisa, estuda e informa ofícios e processos em pesquisa de mercado, embasamento para contratações diversas, empenhamento, informações ao TCM, incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal, no que se refere a assuntos contábeis. - Informar dotações orçamentárias, analisa o comportamento de receitas e despesas para orientar a tomada de decisões administrativas.</li> <li>- Enquadrar os elementos de despesas e receita dentro do plano de contas, conforme a legislação vigente.</li> <li>- Efetuar balancetes financeiros, de estoque, de serviços de tesouraria, de forma analítica ou sintética, com as devidas conciliações.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar recursos orçamentários prévios, classificando as despesas nas rubricas próprias, dando suporte às contratações diversas, por licitação ou dispensa.</li> <li>- Estudar a solução de problemas e assuntos de natureza contábil e financeira, efetuando exame de balanços, balancetes e elaboração de relatórios, oferecendo e revendo pareceres, e elaborando instruções; - verifica documentação fiscal, trabalhista, previdenciário, tributária, certidões diversas, fazendo acompanhamento e interpretação da legislação pertinente, para liquidação de despesas.</li> <li>- Fazer acompanhamento da vigência de todos os contratos da Câmara Municipal, informando antecipadamente o seu vencimento e instruindo os diversos gestores para tomada de decisões quanto a períodos futuros.</li> <li>- Realizar balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e das variações patrimoniais.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Engenharia Elétrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Registro e Revisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado. - Redigir o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala.</li> <li>- Realizar a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar pesquisas na área organizacional para aplicação nos serviços administrativos da Câmara Municipal.</li> <li>- Efetuar análise dos serviços administrativos para maior eficácia na orientação das aplicações das técnicas na Edilidade.</li> <li>- Elaborar pareceres e proposições legislativas.</li> <li>- Desenvolver projetos na área de administração.</li> <li>- Executar trabalhos de racionalização de sistemas e métodos administrativos.</li> <li>- Preparar normas, políticas e procedimentos de projetos de sistemas administrativos.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>

	<p>Biblioteconomia e Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunir, recuperar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e das ações administrativas da CMSP.</li> <li>- Prestar serviços de referência e orientação aos usuários, internos e externos.</li> <li>- Prestar serviço de informação por meio de correio eletrônico, no âmbito de suas atividades.</li> <li>- Pesquisar e selecionar páginas na Internet que tragam informações atualizadas e confiáveis de interesse dos usuários.</li> <li>- Estabelecer políticas para análise documentária do acervo;</li> <li>- Elaborar análise documentária dos recursos informacionais, registrando, classificando, catalogando e indexando documentos e informações.</li> <li>- Elaborar linguagens documentárias (vocabulários controlados) para controle da terminologia usada na recuperação de informações; - estrutura e mantém bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação.</li> <li>- Gerenciar e avaliar os serviços prestados e produtos gerados pelo sistema de informação.</li> <li>- Armazenar os recursos informacionais de interesse, colecionando documentos nos suportes papel ou eletrônico, tais como: legislação, proposituras, decisões da E.Mesa, jurisprudência, atas e anais, documentos históricos, livros, periódicos, recortes de jornais e dados sobre os(as) Senhores(as) Vereadores(as).</li> <li>- Selecionar e adquirir recursos bibliográficos por meio de compra, doação e permuta.</li> <li>- Avaliar periodicamente o acervo bibliográfico por meio de inventários e descartes.</li> <li>- Planejar e desenvolver bibliotecas digitais e virtuais, bem como interfaces de serviços informatizados.</li> <li>- Desenvolver plano de conservação preventiva e preservação do acervo, por meio de microfilmagem, digitalização, encadernação, restauração e higienização.</li> <li>- Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Secretaria de Documentação.</li> <li>- Manter contato com instituições congêneres para buscas de informações e para estabelecimento de permuta e doação de documentos.</li> <li>- Treinar, delegar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de apoio e estagiários.</li> <li>- Zelar pelas condições físicas e ambientais da Secretaria de Documentação, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação do usuário.</li> <li>- Coletar, selecionar e organizar informações para a memória institucional.</li> <li>- Controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos.</li> <li>- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.</li> <li>- Reunir e consolidar dados para elaboração de relatórios.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe são determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	<p>Economia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira.</li> <li>- Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira.</li> <li>- Prestar acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e de finanças públicas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzir o planejamento, formulação, implementação, assessoria, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira.</li> <li>- Assessorar, na análise de projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento público e aos créditos adicionais e avaliação de seus resultados.</li> <li>- Assessorar na análise de outras proposições sob o aspecto orçamentário e financeiro.</li> <li>- Acompanhar a execução orçamentária, inclusive com extração e análise de dados de sistemas de informações e elaboração de propostas orçamentárias.</li> <li>- Assessorar na gestão orçamentária e financeira, incluindo análise de despesas.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	<p>Medicina - Psiquiatria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada, buscando o diagnóstico e orientando o usuário quanto aos procedimentos a serem realizados. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes sob seus cuidados.</li> <li>- Prestar atendimento médico em Psiquiatria e Clínica Geral aos vereadores, servidores, estagiários e demais cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo.</li> <li>- Encaminhar para clínicas médicas especializadas os pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Participar das atividades de educação em saúde, participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
	<p>Medicina - Oftalmologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento médico em oftalmologia, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências).</li> <li>- Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário.</li> <li>- Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho.</li> <li>- Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> <li>- Clinicar e medicar pacientes, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro, entre outros, verificando: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, vícios de refração e alterações de anatomia, decorrentes de doenças</li> </ul>

	<p>gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, e oftalmologia preventiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar procedimentos de diagnose, terapia e acompanhamento da patologia oftalmológica identificada.</li> <li>- Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração.</li> </ul>
Medicina - Clínica Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento médico em Clínica Médica, aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências).</li> <li>- Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário.</li> <li>- Efetuar exames médicos ocupacionais nos servidores da Edilidade, sob supervisão do Médico do Trabalho.</li> <li>- Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Medicina - do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função, periódicos e demissionais dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, investigar e notificar acidentes do trabalho, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais, por meio de estabelecimento denexo causal e epidemiológico; promover campanhas de saúde; realizar os procedimentos de readaptação funcional, para mudança de atividade do servidor, participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, por meio do instrumental da epidemiologia. Participar da elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).</li> <li>- Prestar atendimento médico em medicina do trabalho e clínica geral aos vereadores, servidores, estagiários, terceirizados e cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estes em casos de intercorrências).</li> <li>- Orientar o usuário sobre noções de prevenção de doenças.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Medicina – Ginecologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prestar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia, às vereadoras, servidoras, estagiárias, terceirizadas e cidadãs em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo (estas em casos de intercorrências).</b></li> <li>- <b>Prestar atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, se necessário.</b></li> <li>- <b>Prestar atendimento médico na especialidade Ginecologia e Obstetrícia, seguindo os preceitos éticos determinados pelos órgãos reguladores: Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo e Conselho Federal de Medicina.</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar exames médicos periódicos nas servidoras da Edilidade, mantendo os prontuários médicos atualizados.</li> <li>- Encaminhar para clínicas médicas especializadas as pacientes cujos casos requeiram tratamento específico. Realizar palestras sobre saúde e medicina preventiva.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, relativa à sua área de atuação;</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação.</li> <li>- Especificar, projetar e implementar bases de dados; - Instalar, configurar e prestar suporte à utilização de softwares e sistemas operacionais.</li> <li>- Administrar servidores e redes de computadores.</li> <li>- Planejar e aplicar treinamento a usuários de sistemas de informação.</li> <li>- Identificar e corrigir falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação.</li> <li>- Elaborar relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos.</li> <li>- Elaborar e implementar normas de segurança e de direitos de acesso relativamente às redes, sistemas de informação e bases de dados.</li> <li>- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e avalia propostas técnicas e comerciais.</li> <li>- Prestar suporte à elaboração de editais e a procedimentos licitatórios relativos a contratações na área de informática.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>
Engenharia – Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria técnica à administração na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> <li>- Planejar, implementar e acompanhar políticas de segurança no trabalho;</li> </ul>
Arquitetura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.</li> <li>- Assessorar e prestar consultoria administrativa na sua área de atuação.</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares.</li> <li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>

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

24 de outubro de 2023