



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

www.campinas.sp.leg.br

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2014

A Câmara Municipal de Campinas torna pública a realização de Concurso Público para provimento dos cargos relacionados abaixo, sob o regime estatutário, de acordo com o disposto neste Edital e seus Anexos, na Lei Municipal nº 1.399 de 08 de novembro de 1955, Lei Municipal n. 14.759 de 28 de fevereiro de 2014 e seus anexos, Resolução 885 de 13 de fevereiro de 2014 e seus anexos, Resolução 886 de 17 de fevereiro de 2014 e seus anexos, sob a responsabilidade técnica do Instituto Brasileiro de Administração Municipal, doravante denominado IBAM.

Cargos:

Analista Legislativo Administração
Analista Legislativo Arquitetura
Analista Legislativo Arquivo
Analista Legislativo Assessoramento Jurídico
Analista Legislativo Auditoria
Analista Legislativo Biblioteca
Analista Legislativo Contabilidade
Analista Legislativo Economista
Analista Legislativo Engenharia
Analista Legislativo Gestão Pública
Analista Legislativo História
Analista Legislativo Letras – Elaboração e Revisão de Documentos
Analista Legislativo Pedagogia
Analista Legislativo Psicologia
Analista Legislativo Relações Públicas
Analista Legislativo Secretariado Executivo
Analista Legislativo Serviço Social
Analista Legislativo Tecnologia da Informação
Médico do Trabalho
Técnico de Segurança do Trabalho
Técnico de Transcrição
Técnico Legislativo

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos, ou daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, conforme relação apresentada no Capítulo II deste Edital.

1.1. Cabe à Câmara Municipal de Campinas o direito de convocar os candidatos classificados, em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes ou das que vierem a vagar ou a serem criadas posteriormente, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.

2. O candidato classificado poderá ser convocado para ocupar cargo efetivo na Câmara Municipal de Campinas, obedecendo exclusivamente ao critério de necessidades específicas da Câmara e o relevante interesse público.

3. A supervisão e fiscalização das etapas do Concurso Público serão realizadas pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicadas pela Câmara Municipal de Campinas.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS

1. O código, o cargo, a jornada de trabalho semanal, os pré-requisitos, o vencimento base e o número de vagas previstas para cada cargo são os especificados a seguir:

TABELA I - CARGOS					
Cód	Cargos	Jornada Semanal	Pré-Requisitos	Vencimento Base – R\$	Vagas Previstas
101	Analista Legislativo Administração	40 h	Curso de nível superior completo em Administração e registro no Conselho Regional de Administração.	5.872,00	4
102	Analista Legislativo Arquitetura	40 h	Curso superior completo em arquitetura acrescido de registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo acrescido de conhecimentos em softwares de projeção de estruturas e materiais, projetos e orçamentos de obras.	5.872,00	2
103	Analista Legislativo Arquivo	40 h	Curso superior completo em arquivologia acrescido de registro profissional no órgão competente e com conhecimentos de gestão documental.	5.872,00	1
104	Analista Legislativo Assessoramento Jurídico	40 h	Curso de nível superior completo em Direito.	5.872,00	7
105	Analista Legislativo Auditoria	40 h	Curso superior completo em ciências contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade acrescido de curso de especialização em auditoria.	5.872,00	1
106	Analista Legislativo Biblioteca	40 h	Curso superior completo em biblioteconomia acrescido de registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia acrescido de conhecimentos em gestão documental.	5.872,00	1
107	Analista Legislativo Contabilidade	40 h	Curso superior completo em ciências contábeis acrescido de registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade acrescido de conhecimentos fiscais e tributário.	5.872,00	4
108	Analista Legislativo Economista	40 h	Curso superior completo em economia acrescido de registro profissional no conselho regional competente.	5.872,00	2
109	Analista Legislativo Engenharia	40 h	Curso superior completo em engenharia elétrica ou civil acrescido de registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia acrescido de conhecimentos em manutenção e conservação predial, normas de segurança do trabalho e programas relacionados à engenharia e arquitetura.	5.872,00	1
110	Analista Legislativo Gestão Pública	40 h	Curso superior completo em gestão pública acrescido de registro profissional no conselho regional competente.	5.872,00	2
111	Analista Legislativo História	40 h	Curso superior completo em história acrescido de registro profissional no conselho competente acrescido de conhecimentos de técnicas de gestão documental.	5.872,00	1
112	Analista Legislativo Letras (Elaboração e Revisão de Documentos)	40 h	Curso superior completo em Letras, ministrado por instituição de formação superior reconhecida pelo MEC ou órgão equivalente.	5.872,00	2

113	Analista Legislativo Pedagogia	40 h	Curso superior completo em pedagogia acrescido de curso de pós-graduação na área de gestão organizacional ou de pessoas, ou em área similar da pedagogia, ministrado por instituição de formação superior reconhecida pelo MEC ou órgão equivalente.	5.872,00	1
114	Analista Legislativo Psicologia	40 h	Curso superior completo em psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia acrescido de conhecimentos em análise de perfil comportamental e técnico, testes psicológicos, elaboração de laudos e pareceres, dinâmicas de grupo e técnicas de entrevistas.	5.872,00	1
115	Analista Legislativo Relações Públicas	40 h	Curso superior completo em relações públicas e registro profissional, quando couber, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescido de conhecimentos básicos da língua inglesa e espanhola.	5.872,00	3
116	Analista Legislativo Serviço Social	30 h	Curso superior completo em serviço social acrescido de registro profissional e com conhecimentos em legislação trabalhista e previdenciária.	5.872,00	1
117	Analista Legislativo Secretariado Executivo	40 h	Curso superior completo em secretariado com pós-graduação em secretariado executivo acrescido de conhecimentos de inglês e de rotinas administrativas e financeiras.	5.872,00	2
118	Analista Legislativo Tecnologia da Informação	40 h	Curso de nível superior em informática, análise de sistemas, ciência da computação ou tecnologia da informação, com conhecimentos de demandas de Tecnologia da Informação, sistemas corporativos, modelagem de processos corporativos, análise de riscos, virtualização de servidores, configuração de redes, sistemas operacionais e manutenção de <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> (servidores).	5.872,00	2
119	Médico do Trabalho	20 h	Curso de nível superior completo em Medicina com Pós-Graduação em Medicina do Trabalho conforme NR4 e resoluções do Conselho Federal de Medicina, acrescido de registro profissional. Conhecimentos de medicina clínica, legislação trabalhista e previdenciária, PCMSO, PPRA, normas regulamentadoras.	4.826,00	2
120	Técnico de Segurança do Trabalho	40 h	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho; conhecimentos de todas as normas regulamentadoras, conhecimentos sobre a regulamentação da matéria constante da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT com foco em segurança do trabalho, combate a incêndio.	2.679,00	1
121	Técnico de Transcrição	40 h	Ensino médio completo acrescido de curso de Estenografia ou Estenotipia.	2.679,00	3

122	Técnico Legislativo	40 h	Ensino médio completo.	2.679,00	32
-----	----------------------------	------	------------------------	----------	----

1.1. Para os cargos deste Edital só haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência para o cargo de Técnico Legislativo, uma vez que para os demais cargos, o número de vagas previstas não comporta o percentual exigido, nos termos do disposto na legislação pertinente.

1.2. Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência, que tiverem indicado esta condição no momento da inscrição, poderão ser convocados de acordo com legislação específica e o disposto nos itens 16 a 25 – Capítulo V deste Edital.

2. As descrições de cada cargo consta do Anexo V da Resolução 885 de 13 de fevereiro de 2014 disponível em: http://sapl.campinas.sp.leg.br/generico/norma_juridica_pesquisar_proc?incluir=0&lst_tip_norma=8&txt_numero=885&txt_ano=2014&lst_assunto_norma=&dt_norma=&dt_norma2=&dt_public=&dt_public2=&txt_assunto=&rd_ordenacao=1

III – DOS BENEFÍCIOS

1. A Câmara Municipal de Campinas oferece os seguintes benefícios aos seus servidores:

1.1. Auxílio Refeição/Alimentação: R\$ 982,40 (novecentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos)

1.2. Auxílio Transporte: R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)

IV - DOS REQUISITOS PARA O CARGO

1. Além dos pré-requisitos citados no Capítulo II, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse no cargo, aos seguintes requisitos:

1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;

1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil, através do Decreto nº 3927/01;

1.3. Gozar dos direitos políticos;

1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

1.8. Não ter sido demitido/ exonerado de qualquer órgão público por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;

1.9. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/86, e na Lei nº 8.429, de 02/06/92;

1.10. Não acumular cargo, emprego ou função pública, nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;

1.11. Apresentar, no ato da posse, os documentos listados no Anexo I deste Edital, além de outros documentos exigidos pela Câmara Municipal de Campinas em razão de regulamentação municipal.

2. No ato da posse, os pré-requisitos especificados no Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste capítulo, deverão ser comprovados através da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

V - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, **das 9 horas do dia 07 de abril de 2014 às 23h59min do dia 28 de abril de 2014.**

1.1. Os valores das inscrições são os que seguem:

• Analistas Legislativo - Todos	R\$ 83,00
• Médico do Trabalho	
• Técnicos - Todos	R\$ 62,00

2. Antes de efetuar o recolhimento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos.

3. Ao preencher o formulário de inscrição via internet, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.

3.1. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição desde que os cargos pertençam a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
Analistas Legislativos (todos)	Técnicos (todos)
Agente de Segurança (Concurso Edital 03/2014)	Médico do Trabalho
	Procurador (Concurso Edital 02/2014)

3.2. Nos casos previstos no subitem 3.1, deverá o candidato, no momento de realização das etapas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo edital de convocação, segundo sua opção de inscrição para o cargo escolhido, não sendo permitido realizá-las fora do local designado.

3.2.1. No caso de mais de uma inscrição realizada, para cargos pertencentes ao mesmo bloco, não haverá devolução do valor pago nas demais opções.

4. Não será aceita inscrição fora do prazo estabelecido.

5. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição, por meio de boleto bancário, emitido pela internet, até data do seu vencimento.

6. Não haverá restituição total ou parcial do valor da inscrição.

7. Não será aceito pedido de isenção de pagamento da inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Municipal nº 13.550/09, que dispõe sobre a isenção desse pagamento às pessoas doadoras de sangue.

7.1. Os candidatos doadores de sangue deverão realizar a inscrição pela internet, conforme especificações dos itens 12 a 15 deste capítulo.

8. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como nas eventuais retificações, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

9. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Câmara Municipal de Campinas e o IBAM do direito de excluir deste concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Câmara Municipal de Campinas.

9.1. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e das exigências contidas no Capítulo IV deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do concurso, aquele que não os apresentar por ocasião do ato de sua posse na Câmara Municipal de Campinas, sendo declarada nula a sua nomeação e todos os atos dela decorrentes.

9.2. As informações fornecidas no formulário de inscrição, referentes a endereço, data de nascimento e número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente, também deverão ser comprovadas no ato da posse.

Procedimentos para as inscrições

10. O candidato deverá ler atentamente este Edital e seus Anexos, que serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição.

10.1. O candidato deverá pagar o valor da inscrição somente na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, através de pagamento do boleto bancário.

10.2. Não será aceito pagamento efetuado em casas lotéricas, supermercados, correio, por depósito em caixa eletrônico, agendamento, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

10.3. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após sua compensação e, caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

10.4. O candidato deverá atentar ao horário de funcionamento bancário para pagamento do boleto, que deverá ser efetuado até o dia **29 de abril de 2014**.

10.5. O pagamento realizado fora do período estabelecido não será considerado e o valor da inscrição não será devolvido.

11. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento do formulário de inscrição e do pagamento do respectivo valor da inscrição, no prazo estabelecido.

11.1. A Câmara Municipal de Campinas e o IBAM não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11.2. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

Inscrições - Exclusivo aos doadores de sangue

12. Somente será concedida a isenção de pagamento da inscrição para a realização de uma única inscrição por candidato.

12.1. Caso o candidato venha a realizar mais de uma inscrição, deverá preencher o formulário e proceder ao pagamento do valor correspondente, através do boleto bancário, observando-se o disposto nos itens 3 a 5 deste capítulo.

13. O candidato que desejar se inscrever, obtendo o benefício da isenção de pagamento da inscrição, em função da Lei Municipal nº 13.550/09, deverá proceder da seguinte forma:

13.1. Efetuar sua inscrição pela internet no período de 07 a 10/04 no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br;

13.2. Protocolar (pessoalmente ou através de um procurador) na Câmara Municipal de Campinas, impreterivelmente, **até o dia 10 de abril de 2014** (das 12:00 às 17:30 horas), a seguinte documentação:

- a) Formulário (Anexo II) corretamente preenchido e assinado;
- b) Cópias autenticadas de, no mínimo, 03 (três) comprovantes de doação de sangue (sem rasuras ou emendas), sendo uma cópia de cada comprovante, datados do período de 18 (dezoito) meses antecedentes à data limite para inscrição como isento, ou seja, relativas ao período **de 10 de outubro de 2012 a 10 de abril de 2014**.

14. Será indeferida a concessão do benefício de isenção de pagamento da inscrição ao candidato que não atender a todos os procedimentos descritos nos itens 12 e 13.

15. Ao término da apreciação dos requerimentos de solicitação para isenção do pagamento da inscrição e dos respectivos documentos, o resultado das análises (deferimento ou indeferimento), será publicado em Diário Oficial do Município e divulgado por meio de consulta individualizada no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

15.1. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado das análises das respectivas solicitações.

15.2. Caso a solicitação tenha sido deferida, o candidato deverá confirmar sua inscrição no período de **22 a 28 de abril de 2014**, via internet, em formulário específico, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) acessar o endereço eletrônico do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br durante o período de inscrição determinado, através dos *links* disponibilizados para o certame e efetuar a confirmação da sua inscrição na condição de candidato isento do pagamento da inscrição;
- b) imprimir o comprovante de inscrição como candidato isento.

15.3. O interessado que tiver seu pedido de isenção da inscrição deferido e não efetuar a confirmação da inscrição na forma estabelecida no subitem 15.2. não terá a inscrição efetivada.

15.4. Caso a solicitação tenha sido **indeferida**, o candidato poderá garantir a sua participação no Concurso Público, acessando o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, gerando o boleto e efetuando o pagamento da inscrição, conforme instruções disponibilizadas na forma estabelecida no item 10 deste capítulo.

15.4.1. O candidato que não proceder como estabelece o subitem 15.4., não terá a inscrição efetivada.

Candidatos com deficiência

16. De acordo com a legislação pertinente, as pessoas com deficiência poderão participar deste Concurso Público desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência.

16.1. Para tanto, será reservado a elas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou forem criadas no prazo de validade do certame observadas as disposições dos itens 1.1 e 1.2 do capítulo II deste edital.

17. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04:

Art. 4º. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - 1. comunicação
 - 2. cuidado pessoal
 - 3. habilidades sociais
 - 4. utilização dos recursos da comunidade
 - 5. saúde e segurança
 - 6. habilidades acadêmicas
 - 7. lazer
 - 8. trabalho
- e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

17.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

18. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos Decretos Federais nº 3.298 de 20/12/99 e nº 5.296 de 02/12/04, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para os demais candidatos.

18.1. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar a síntese das atribuições para o cargo, constante do Anexo V da Resolução 885 de 13/02/2014 disponível em: http://sapl.campinas.sp.leg.br/generico/norma_juridica_pesquisar_proc?incluir=0&lst_tip_norma=8&txt_numero=885&txt_ano=2014&lst_assunto_norma=&dt_norma=&dt_norma2=&dt_public=&dt_public2=&txt_assunto=&rd_ordenacao=1, as quais deverá ter plena condição de cumprir, independentemente da sua deficiência.

19. Os candidatos com deficiência deverão enviar, impreterivelmente até o dia **28 de abril de 2014**, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. CÂMARA CAMPINAS ED 01/2014 – LAUDOS, a seguinte documentação:

- a) laudo médico, original ou autenticado, de preferência de órgão público oficial, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data limite para o término das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;
- b) requerimento (Anexo III) com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de Prova Objetiva em Braille, fonte ampliada, Linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

19.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

20. O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” do item anterior deste capítulo, durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e, conseqüentemente:

- a) o nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
- b) não haverá preparação de Prova Objetiva especial, mesmo que solicitada na ficha de inscrição.

20.1. Para efeito do prazo estipulado no item 19 deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

21. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na ficha de inscrição se desejam realizar a Prova Objetiva com o auxílio de um leitor, indicado pelo IBAM, ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.

21.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Câmara Municipal de Campinas e/ou o IBAM serem responsabilizadas, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

21.2. No caso de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

21.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) será oferecida Prova Objetiva ampliada, com tamanho de letra correspondente a corpo 24, desde que solicitada no ato da inscrição.

22. Aos candidatos deficientes auditivos (surdos) será oferecido intérprete de Libras, indicado pelo IBAM, desde que solicitado no ato da inscrição.

23. Os candidatos com deficiência, habilitados na Prova Objetiva, serão submetidos à avaliação pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Campinas ou organização por ela determinada, logo após a homologação do Concurso Público.

23.1. A Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Campinas ou organização por ela determinada, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e em exame físico específico, emitirá parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência, definida pelo Decreto Federal nº 5296, de 02/12/04.

23.2. Caso a conclusão seja pela condição de candidato com deficiência, o mesmo terá a reserva legal confirmada e deverá aguardar, juntamente com os outros candidatos, a convocação para reunião de preenchimento de vagas, a ser publicada no Diário Oficial do Município, caso sejam criadas vagas durante a validade do certame.

23.3. Caso a Junta Médica Oficial conclua pela ausência de deficiência, o candidato não terá a reserva legal confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.

23.4. O candidato que não comparecer na data e horário para avaliação pela Junta Médica Oficial, não terá a reserva legal confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.

23.5. Caso a deficiência seja incompatível com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do Concurso Público.

24. As deficiências dos candidatos, admitindo-se o uso de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, sob pena de exclusão do Concurso Público.

24.1. A deficiência do candidato não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

25. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

VI - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato poderá obter as informações sobre sua inscrição no Concurso Público por meio do endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

1.1. A partir de 02 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do IBAM se os dados da inscrição efetuada pela internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado.

1.2. Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento.

1.3. Caso o candidato digite seus dados incorretamente, não será possível o acesso à área de consultas.

2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais, não poderá interpor recurso em favor de sua situação, após a divulgação dessas informações na lista de classificação.

2.1. Caso haja inexatidão na informação relativa à indicação do cargo para a qual o candidato concorre e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do IBAM, através do email atendimento@ibamsp.org.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das etapas do certame.

3. No dia da realização das etapas do certame, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de cada uma, estabelecidos no edital de convocação, o IBAM procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade do candidato.

3.1. A inclusão de que trata o item 3 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IBAM na fase de julgamento das etapas, com o intuito de se verificar sua pertinência.

3.1.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 3, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à sua inscrição.

VII - DAS ETAPAS DO CONCURSO

1. Para os cargos deste Edital, o Concurso constará de fase única: prova escrita objetiva.

2. O conteúdo programático para a Prova Objetiva encontra-se no Anexo IV deste Edital.

2.1. A Câmara Municipal de Campinas e o IBAM não indicarão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

3. Todas as etapas do Concurso Público serão realizadas, exclusivamente, na cidade de Campinas, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Edital de convocação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br.

3.1. O Diário Oficial do Município de Campinas poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br.

4. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das etapas do certame.

4.1. A Câmara Municipal não fornecerá informações, por telefone ou pessoalmente, sobre data, local e horário das etapas do Concurso Público.

5. Não será permitida a participação do candidato nas etapas do certame fora do local, data e horário, previamente designados.

6. Não haverá segunda chamada ou vistas de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

7. O candidato deverá comparecer aos locais designados com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e **original de identidade**, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição e de outros documentos solicitados na convocação para a referida etapa.

7.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza privada, Boletins de Ocorrência (B.O.).

7.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.4. Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8. Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) chegar ao local após o horário fixado para o início de qualquer uma das etapas, ou comparecer em local diferente do designado na convocação oficial;
- b) não comparecer ao local indicado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização de qualquer uma das etapas;
- e) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridas 02 (duas) horas do início da Prova Objetiva;
- f) lançar mão de meios ilícitos para a execução das etapas;
- g) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares, agendas eletrônicas, BIP, pager, walkman, MP3 ou qualquer tipo de consulta durante as etapas;
- h) não devolver integralmente o material solicitado;
- i) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

- j) utilizar-se de boné/chapéu ou de qualquer outro material que não seja o estritamente necessário;
- k) descumprir qualquer das instruções relativas a cada etapa do certame;
- l) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.

8.1. Também será excluído do certame o candidato que permitir o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das etapas do Concurso Público.

8.2. Ao ingressar no local de realização das etapas, o candidato deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

8.2.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular (e seus aplicativos e funcionalidades), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, resultará na exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança, que será distribuído pelo IBAM.

9. Durante a realização das etapas do Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.

9.1. Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante, que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda da criança.

9.2. Caso não haja a presença de acompanhante responsável, a candidata não realizará a respectiva etapa do Concurso Público, ficando, automaticamente, excluída do certame.

9.3. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e se submeterá às normas e orientações da equipe de fiscalização, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

9.4. Não haverá compensação do período utilizado para a amamentação no tempo de duração das etapas.

10. Durante a realização das etapas do certame, o candidato que desejar ir ao banheiro solicitará ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.

10.1. Na situação descrita no item 10, caso o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será automaticamente eliminado do concurso.

VIII – DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, divididas por áreas de conhecimento e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo:

- **Língua Portuguesa:** 10 questões
- **Raciocínio Lógico:** 10 questões
- **Conhecimentos Gerais:** 10 questões
- **Conhecimentos Específicos:** 20 questões

2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3. Cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

3.1. Cada questão conterà 04 (quatro) alternativas.

4. A Prova Objetiva terá duração prevista de 3 horas e meia, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas do caderno de questões para a folha de respostas.

5. A Prova Objetiva está prevista para o dia **18 e/ou 25 de maio de 2014**.

5.1. A data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do edital de convocação no Diário Oficial do Município, no dia 12 de maio de 2014.

6. Os candidatos deverão acompanhar a convocação oficial para a Prova Objetiva, que será publicada no Diário Oficial do Município, podendo também ser consultada através do endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

6.1. Os candidatos receberão, como complemento, informações através do e-mail cadastrado na sua ficha de inscrição.

6.2. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.

7. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas da Prova Objetiva.

7.1. O candidato deverá conferir as informações existentes na folha de respostas e assinar seu nome em local apropriado, visando ao cumprimento do § 3º do art. 18 da Lei Municipal nº 6.790/91.

7.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.3. A Prova Objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico da folha de respostas.

7.4. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, que deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.

7.5. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer falha ou incorreção no material recebido no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.6. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica.

7.7. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

7.7.1. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.8. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9. Será atribuída nota zero à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

8. Por motivo de segurança, serão adotados os procedimentos a seguir:

8.1. Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

8.2. O IBAM solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital;

8.3. Somente após 2 horas do início da prova, o candidato poderá entregar a folha de respostas para retirar-se da sala. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o qual será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame;

8.4. Ao terminar a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões;

8.5. O Caderno de Questões somente será disponibilizado ao candidato após decorrido o prazo estabelecido no item 8.3 e no local de aplicação das provas.

9. Os gabaritos da Prova Objetiva serão divulgados em ordem alfabética por cargo e serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas e/ou disponibilizados no site do IBAM: www.ibamsp-concursos.org.br.

10. As notas das provas objetivas serão divulgada por cargo, contendo o número de inscrição do candidato e a nota.

11. Será considerado habilitado no Concurso Público o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos sendo os demais eliminados do Concurso Público e que não tenha zerado em qualquer das três áreas: conhecimentos básicos (Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico), gerais e específicos.

12. Durante a realização da Prova Objetiva, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a)** for surpreendido trocando informações ou se comunicando com outro candidato durante a realização da prova;
- b)** utilizar-se de máquinas de calcular e/ou equipamento similar;
- c)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não o permitido;
- d)** recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e)** afastar-se da sala, durante a realização da prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- f)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- g)** descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas;
- h)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- i)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final dos candidatos aprovados será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

2. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão classificados, no cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final aplicados os critérios de desempate constantes do item 3 deste Capítulo.
3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:
 - a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (de acordo com o Artigo 27 da Lei nº10741/2003 - Estatuto do Idoso);
 - b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) maior pontuação nas questões de Matemática/Raciocínio Lógico.
 - e) maior idade dos candidatos (não abrangidos pelo Estatuto do Idoso)
4. Caso ainda persista algum empate, será realizado sorteio, no ato da nomeação, com a presença dos envolvidos.
 - 4.1. Os critérios constantes das alíneas “a” e “e” serão aplicados de acordo com as informações constantes do formulário de inscrição.
 - 4.2. No ato da posse, estas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído do Concurso Público, de acordo com o item 9 - Capítulo V deste Edital.
5. A classificação final dos candidatos habilitados no Concurso Público será publicada em Diário Oficial do Município e estará disponível no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

X - DOS RECURSOS

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recursos em relação a todas as etapas do certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no período de 02 (dois) dias úteis após a divulgação de cada etapa no Diário Oficial do Município de Campinas, considerando-se como data para início da contagem do prazo o primeiro dia útil seguinte à realização e/ou divulgação da referida etapa.
3. Para a interposição de recursos, o candidato deverá, obrigatoriamente:
 - 3.1. Dirigir-se pessoalmente, ou através de um procurador, ao setor de protocolo da Câmara Municipal.
 - 3.2. As datas e horários para interposição de recursos constarão dos Editais de divulgação dos eventos.
 - 3.3. O formulário para interposição dos recursos consta do Anexo V deste Edital
4. Somente serão analisados os recursos enviados, conforme os itens 2 e 3 deste capítulo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.
5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação, conforme item 11 – Capítulo VIII.
6. Não serão aceitas vistas de provas, revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
7. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes concorrentes ao mesmo cargo.
8. Os recursos relacionados ao resultado da Prova Objetiva serão respondidos pela banca examinadora, que encaminhará, à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, a resposta por escrito.
9. A banca examinadora do IBAM é a única instância para recursos referentes à Prova Objetiva, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não serão aceitos recursos adicionais.
10. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste capítulo;
 - d) em formulário diverso daquele constante do Anexo V deste Edital;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

- g)** com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato;
- h)** que esteja em desacordo com as especificações contidas neste capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise ou pedidos de revisão de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.

12. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Diário Oficial do Município de Campinas e no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

14. As manifestações das bancas aos recursos interpostos estarão disponíveis aos candidatos no mesmo local de sua interposição até a data limite, estabelecida no Edital de decisão de recursos.

15. A interposição, de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.

XI – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

1. O candidato habilitado, obedecendo à estrita ordem de classificação, será convocado para reunião de preenchimento de vagas, através de publicação específica no Diário Oficial do Município de Campinas, na forma da legislação municipal, determinando local, data e hora para a apresentação.

2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade do certame, o Diário Oficial do Município de Campinas, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br.

3. O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para reunião de preenchimento de vagas.

4. O candidato que não comparecer no dia e horário agendado ou, ainda, não optar por uma das vagas oferecidas, por ocasião da reunião de preenchimento de vagas, estará, automaticamente, excluído do Concurso Público, não havendo possibilidade de reconvocação neste certame.

XII – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO

1. Após a homologação do Concurso Público e da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a exame de saúde ocupacional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o cargo a que se propõe.

2. Os exames serão realizados sob a responsabilidade da Câmara Municipal, ou por empresas contratadas para este fim, com critérios estabelecidos pela Câmara Municipal.

3. A candidata que não puder realizar um ou mais exames mencionados no item 2 deste capítulo, por encontrar-se gestante, na ocasião da sua convocação para reunião de preenchimento de vagas, irá realizá-los posteriormente.

3.1. A candidata deverá comparecer à Câmara Municipal nos 45 (quarenta e cinco) dias posteriores ao parto, a fim de realizar os exames pendentes.

3.1.1. O não comparecimento dentro do prazo especificado no item anterior significará a desistência da candidata que será automaticamente excluída do certame.

3.2. As especificações da vaga oferecida somente serão definidas pela Municipalidade no momento em que a candidata tiver sido considerada apta em todas as etapas do Exame Médico Pré-Admissional, segundo as necessidades específicas da Câmara.

4. A critério da Câmara Municipal, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de Campinas, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

5. Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato, não sendo aceita qualquer avaliação que não as solicitadas pela Câmara.
6. O candidato deverá comparecer para o Exame Médico Pré-Admissional na data, horário e local determinados pela Câmara Municipal.
7. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo pretendido.
8. Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado e/ou psicopatologias graves e/ou desvios psicológicos, ou outras patologias gerais que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma.
9. O candidato participante do Concurso Público, inscrito e confirmado como candidato com deficiência pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Campinas ou empresa contratada para este fim, será submetido a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se a natureza das atribuições do cargo, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos.
10. Será considerado excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
 - b) não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
 - c) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
 - d) não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

XIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1. Após a reunião de preenchimento de vagas e a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá acompanhar a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município de Campinas, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br.
2. De acordo com o Art. 29 da Lei Municipal Nº 1.399/55, com redação dada pela Lei Municipal 7.358/92, o candidato deverá tomar posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município.
- 2.1. O exercício do cargo terá início no prazo de 10(dez) dias contados em conformidade com o artigo 35 da Lei Municipal 1.399/55, com redação dada pela Lei Municipal 7.358/92.
- 2.2. Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de Campinas e/ou recusar a nomeação ou, nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
3. Para efeitos de comprovação da documentação exigida, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente (Ministério da Educação e Cultura – MEC).
4. Em cumprimento ao artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal o candidato não poderá perceber remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e também divulgado através do endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
2. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado.
- 2.1. A Câmara Municipal de Campinas reserva-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, dentro do prazo de validade do certame.
3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de até 02 (dois) anos, contados a partir da publicação de sua homologação, em Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município.
5. A Câmara Municipal de Campinas e o IBAM se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação e demais despesas dos candidatos para comparecimento a qualquer das etapas deste Concurso Público.
6. Não será fornecido, ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial do Município.
7. **Até a homologação do Concurso Público** todas as convocações, os comunicados e os resultados oficiais, referentes à sua realização, serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br.
- 7.1. **Após a homologação**, as convocações, os comunicados e os resultados oficiais do Concurso Público serão publicados, **exclusivamente**, no Diário Oficial do Município, que poderá ser acessado pela internet, **durante toda a validade do certame**, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br
- 7.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
9. A Câmara Municipal de Campinas e o IBAM não se responsabilizam por eventuais problemas de comunicação e prejuízos ao candidato, decorrentes de e-mail não informado, e-mail incorreto ou não atualizado.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso da Câmara de Campinas.

Campinas, 03 de abril de 2014.

APARECIDO DE CAMPOS FILHO

Presidente

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

EDITAL 01/2014

DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

Todos os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos relacionados na listagem geral a seguir, além de outros documentos exigidos pela Câmara Municipal de Campinas, que serão informados aos candidatos por ocasião da reunião de preenchimento de vagas, após a homologação do Concurso Público.

LISTAGEM GERAL (obrigatória para todos os cargos)

- 01 foto 3x4 recente;
- Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Óbito (se viúvo);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Comprovante de endereço com o CEP, dos últimos dois meses anteriores a convocação;
- Título de Eleitor com o(s) comprovante(s) de votação da última eleição ou Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- Carteira de Identidade (R.G.);
- Cadastro Pessoa Física (C.P.F.);
- Comprovante de situação cadastral no CPF (www.receita.fazenda.gov.br);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Certificado de Reservista ou Carta Patente (para o sexo masculino);
- Comprovante de PIS ou PASEP;
- Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal;
- Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Estadual dos locais nos quais tenha residido o candidato nos últimos 05 (cinco) anos; o atestado deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses;
- Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais, Criminais da Justiça Federal e Estadual dos locais em que tenha residido o candidato nos últimos 05 (cinco) anos.
- Certidão negativa criminal junto a Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br) (Lei Municipal 14.188/2012)
- Declaração de bens (Lei Municipal 14.660/2013 e Ato da Mesa 05/13)
- Comprovante de imposto sindical pago no ano, se houver, ou de anuidade junto ao órgão de classe;
- Documentos comprobatórios de preenchimento dos pré-requisitos conforme capítulo II deste edital.

OBSERVAÇÃO: Além dos documentos listados, a Câmara Municipal de Campinas poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, podendo ser revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.

ANEXO II

**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE
DOADOR DE SANGUE**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

EDITAL 01/2014

NOME: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

RG: _____

CPF: _____

Solicito isenção do pagamento da inscrição referente ao Concurso Público Edital nº 001/2014, da Câmara Municipal de Campinas, conforme Capítulo V - Das Inscrições, do Edital de Abertura do certame.

Envio anexo a este formulário os seguintes documentos:

- 01 cópia, autenticada, de cada um dos comprovantes de doação de sangue, realizados no período de 10 de outubro de 2012 a 10 de abril de 2014 conforme abaixo:

Data do comprovante 01: ____/____/____

Data do comprovante 02: ____/____/____

Data do comprovante 03: ____/____/____

Atesto serem verídicas as informações e documentos anexos a este formulário e tenho ciência de que, caso seja indeferida esta solicitação, deverei efetuar o pagamento da inscrição, conforme descrito no Capítulo V, no item 15 e seus subitens.

Data limite para pagamento da inscrição

29 de abril de 2014

Data: ____/____/____

Assinatura

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

EDITAL 01/2014

NOME: _____

NºINSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

RG: _____

CPF: _____

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL

Assinale com X no quadrado correspondente, caso necessite ou não de prova especial:

Sim () Não ()

Escreva a seguir o tipo de prova especial necessária:

Data: ____/____/2014

Assinatura: _____

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS
EDITAL 01/2014

CONHECIMENTOS BÁSICOS (Todos os cargos)

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Raciocínio Lógico: Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos.

CONHECIMENTOS GERAIS (Todos os cargos)

Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara disponível em: http://www.campinas.sp.leg.br/leis/leis-municipais/arquivos/reg_interno.pdf

Conhecimentos da Lei Orgânica capítulo do Poder Legislativo: http://www.campinas.sp.leg.br/leis/leis-municipais/arquivos/lei_organica.pdf

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows, Linux; Pacote Office: Editor de textos e Planilhas de cálculo e apresentações; Internet e ferramentas Office.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Legislativo Administração

Teoria da Administração: Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Função OSM (organização, sistemas e métodos). Conhecimento de planejamento estratégico institucional.

Administração Pública: Governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios; Serviços Públicos: conceito e classificação, serviços concedidos, serviços permitidos, serviços autorizados, agências reguladoras, parceria público-privada.

Planejamento, orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos e elementos básicos, Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos,

Analista Legislativo Arquitetura

Projeto de arquitetura. Representação, métodos e técnicas de desenho e projeto. Representação, métodos e técnicas de desenho. Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR nº 13.531 e NBR nº 13.532. Perspectiva cônica e desenhos isométricos. Geometria descritiva básica: diedros, três projeções e cortes. 1.1.5 Croquis à mão e SketchUp. 1.1.6 Desenho técnico e AutoCAD. 1.1.7 Desenho técnico: NBR nº 6.402, NBR nº 5.984 (antiga NB8) e NBR nº 10.647. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Informática aplicada à arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso).

Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Estrutura. Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Instalações mecânicas: ar-condicionado, ventilação e exaustão, sistema de aquecimento, transporte vertical e horizontal. Telefonia. Rede de computadores. Prevenção, detecção, alarme e combate a incêndio. Paisagismo. Interiores. Acessibilidade: NBR nº 9.050. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos. Levantamento de quantitativos. 5.3 Planejamento e controle físico-financeiro. 5.4 Acompanhamento e aplicação de recursos (medições e emissão de faturas). Controle de materiais. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Execução de fundações. Estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos.

Legislação e perícia. Análise de contratos para execução de obras. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Normas técnicas.

Programas em CAD.

Ergonomia.

Conhecimento de planejamento urbano: projetos urbanísticos.

Analista Legislativo Arquivo

Fundamentos de Arquivologia - arquivos: histórico, finalidade, classificação e princípios; Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades. Classificação dos documentos: natureza do assunto, gênero, espécie, tipologia, valores, suporte da informação e formato. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (norma ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRADE).

Instrumentos de pesquisa. Conservação e Preservação: História e estrutura do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de Documentos: conceitos, importância, evolução. Produção e Fluxo Documental. Protocolo. Organização e administração de arquivos. Sistemas e métodos de arquivamento. Avaliação e destinação dos documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade documental. Teoria dos fundos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED); certificação digital; preservação digital. Tecnologias da Informação: microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. Perspectivas da arquivologia contemporânea. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e - ARQ Brasil; Legislação Arquivística: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural; Lei nº 8.159/91 e decretos regulamentares). Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Legislação de acesso. Diplomática.

Analista Legislativo Assessoramento Jurídico

Conhecimentos de redação de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Conhecimentos da legislação federal relacionada a contratos, atos administrativos, aquisição, transferência ou alienação de bens

Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei Federal nº 1.579/1952 - Dispõe sobre as Comissões Parlamentares de Inquérito.

Lei Federal nº 10.001/2000 - Dispõe sobre a prioridade nos procedimentos a serem adotados pelo Ministério Público e por outros órgãos a respeito das conclusões das comissões parlamentares de inquérito.

Lei Complementar Federal nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e Decreto n.5.450/2005 - Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Constituição Federal - Da Organização do Estado (arts. 18º a 41º); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º).

Decreto Lei Federal nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regeadoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies.

Analista Legislativo Auditoria

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de

resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa.

Provisões em geral. Escrituração. Sistema de

partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções.

Balancete de verificação. Apuração de resultados;

controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos.

Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os

Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de

ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - do Conselho Federal de

Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos

sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das

Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos

em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil,

composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo

das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Patrimônio na administração pública: Conceito, patrimônio sob o aspecto qualitativo,

avaliação e mensuração de ativos e passivos, depreciação, amortização e exaustão, inventário. Auditoria: Normas brasileiras e

internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do

trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público: finalidades e objetivos; 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, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de

trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista;

conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e Decreto n.5.450/2005 – Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei complementar estadual 709 de 14 de janeiro de 1993 que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Analista Legislativo **Biblioteca**

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas.

Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Normas da ABNT. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação.

Analista Legislativo **Contabilidade**

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBC T 16.1 a 16.11. Decreto 7.185/10 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. Lei Complementar 131/09 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Patrimônio público e suas incorporações. Plano de contas da Administração Pública. Despesa pública; Receita pública. Noções de administração orçamentária e financeira. Teoria Geral da Contabilidade Pública. Portaria STN 163/2001 (atualizada). Portaria MGO 42/1999. Registros contábeis de apurações típicas. Noções básicas de Contabilidade Geral. Noções básicas de legislação tributária municipal, estadual e federal e retenções. Conceitos básicos de custo e sua análise de apuração. Noções de finanças públicas. Constituição Federal. Lei 4320/64 e anexos - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 8666/93 e suas atualizações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Complementar Estadual 709/93 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Instrução do Tribunal de Contas nº 2 (atualizada). Determinação de índices e quocientes e interpretações. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Diário, Razão e outros livros obrigatórios.

Analista Legislativo **Economista**

Finanças públicas: Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988. Planejamento e Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários e sua validade. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Projetos: Estudo de mercado. Análise da demanda atual. Projeção da demanda. Tamanho (escala) e localização. Financiamentos. Engenharia do projeto. Estudos preliminares. Processos de produção. Equipamentos. Layout. Projeto de trabalho. Custos e receitas. Classificação dos custos. Custo-padrão. Metodologias de custeio. Curvas de custo. Receitas. Análise do ponto de equilíbrio. Quadros financeiros do projeto. Critérios de avaliação. Valores de contingência. Capital de giro próprio. Cronograma. Fontes e usos. Projeções de resultados. Análise das receitas e dos custos. Horizonte do projeto. Projeção do fluxo de caixa e do balanço. Critérios de análise econômica de projetos: Métodos de Fluxo de Caixa Descontado, Taxa Mínima de Atratividade, Taxa Interna de Retorno, Métodos ou Critérios: do Valor Atual, da Taxa Interna de Retorno e do Período de Retorno do Capital (PayBack). Economia brasileira: Industrialização e políticas econômicas (fiscal,

monetária, cambial, industrial e externa), seu caráter (populistas, nacional-desenvolvimentistas, liberais, conservadoras, monetaristas, dentre outras) e impactos sobre os diversos setores da economia e segmentos da sociedade. A Industrialização Brasileira no Período 1930-1945. O pós-guerra e a nova fase de industrialização: o Plano de Metas. O Período 1962-1967. A desaceleração no crescimento. Reformas no sistema fiscal e financeiro. Políticas anti-inflacionárias. Política salarial. A Retomada do Crescimento 1968-1973: A desaceleração e o segundo PND. A crise dos anos oitenta. A interrupção do financiamento externo e as políticas de ajuste. Aceleração inflacionária e os planos de combate à inflação. O debate sobre a natureza da inflação no Brasil. Abertura comercial e financeira: impactos sobre a indústria, a inflação e o balanço de pagamentos. O Papel do Estado na industrialização. Estratégias de desenvolvimento (substituição de importações, liberalização e desregulamentação). Formação da economia estadual no contexto de constituição e desenvolvimento da economia nacional.

Analista Legislativo Engenharia

Projetos. Projetos de fundações. Projetos de estruturas de concreto armado e de aço. Análise de estruturas isostáticas e hiperestáticas. Dimensionamento de pilares, vigas e lajes. Projetos de fôrmas. Projetos de instalações hidrossanitárias. Especificação de materiais e serviços e levantamento de quantidades. 1.5 Tecnologia dos materiais de construção civil. 1.6 Resistência dos materiais de construção civil. Programas em CAD. Normas técnicas pertinentes.

Noções de projetos complementares. Instalações elétricas. Elevadores. Ventilação e exaustão. Ar-condicionado. Combate a incêndio.

Elaboração de orçamentos de obras. Conceitos relacionados à engenharia de custos: custos diretos e indiretos, BDI etc. Composição de custos unitários, parciais e totais. Levantamento de quantidades. Cronograma físico-financeiro. Normas técnicas pertinentes.

Acompanhamento e execução de obras. Programação de obras. Sondagens de terreno. Organização do canteiro de obras. Fundações. Estruturas de concreto armado e de aço. Alvenaria. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas. Instalações hidrossanitárias. Instalações elétricas. Segurança do trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Normas técnicas pertinentes.

Manutenção predial. Conceitos de manutenção predial: corretiva e preventiva. Instalações hidrossanitárias. Sistemas de impermeabilização. Patologia das construções. Recuperação de estruturas de concreto armado. Normas técnicas pertinentes.

Fiscalização de obras e serviços contratados. Normas técnicas da ABNT. Acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.).

Controle de execução de obras e serviços.

Analista Legislativo Gestão Pública

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO.

Administração pública: conceito, e princípios básicos. Poderes. Serviços Públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; terceiro setor; consórcios públicos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Contratos administrativos: conceito e características. Licitação: conceito, princípios, modalidades.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 156) Das Finanças Públicas (arts. 163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º);

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO: Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: conceito e princípios.. Lei Orçamentária anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA. Receita Pública. Despesa Pública.

Planejamento estratégico institucional.

Analista Legislativo História

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; as sociedades do Antigo Oriente; as sociedades escravistas da Antiguidade Clássica; a crise do escravismo; a transição do escravismo ao feudalismo; a sociedade feudal da Europa Ocidental; a crise da sociedade feudal e o renascimento da vida urbana; Das sociedades modernas às sociedades atuais; a formação dos Estados nacionais; o absolutismo e a sua prática econômica; o mercantilismo; expansão marítima e comercial europeia; o colonialismo; a Reforma: fator de desenvolvimento do capitalismo; o Renascimento: expressão do movimento humanista; a crise do Antigo Regime; tempo de revoluções; a Revolução Industrial; as revoluções burguesas; a nova ordem burguesa; democracia e liberalismo; lutas sociais no Século XIX; anarquismo e socialismo; a expansão do capitalismo e a emergência do imperialismo; a crise do capitalismo e as guerras mundiais; a Revolução Russa e a expansão do socialismo; o processo de descolonização; Guerra Fria e as revoluções do Terceiro Mundo; os anos 80/90 e a nova ordem mundial; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica;

organização e crise; a Era Vargas e a industrialização; o Estado Populista: características e contradições – nacionalismo e desenvolvimento; a internacionalização econômica e o golpe de 1964; o regime militar e o reordenamento econômico, social e político brasileiro; a Nova República; a democratização e a questão da modernidade econômica; Leis e Normas Específicas; Lei Orgânica do Município; Noções de biblioteconomia.

Analista Legislativo Letras – Elaboração e Revisão de documentos

Conhecimento e uso da língua. Saber léxico-gramatical. Saber pragmático-textual. Saber linguístico-interacional. Concepções de linguagem e consequências pedagógicas. Linguagem como expressão do Pensamento. Linguagem como instrumento de comunicação. Linguagem interação social. Tipos de gramática e ensino de língua. Gramática normativa. Gramática descritiva. Gramática reflexiva. Gramática do uso. Unidade e variedade na língua. O uso padrão. As várias normas e a variedade padrão. Modalidades: falada e escrita. A (in) formalidade na fala e na escrita. Presença da oralidade e da escrita na sociedade. Oralidade versus letramento. Sistematização da modalidade escrita padrão. Texto e discurso. Condições de produção textual. Coesão textual. Mecanismos de referenciação. Mecanismos de sequenciação. Problemas típicos de textos escolares. Coerência textual . Conceito. Coerência e gênero discursivo. Aspectos determinantes da coerência. Fatores de coerência. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Gêneros discursivos. Tipos textuais e gêneros discursivos. Gêneros não literários. Gêneros como práticas histórico-sociais. Gêneros e domínios discursivos. Intertextualidade: polifonia e dialogismo. Paráfrase e paródia. Textos e as funções da linguagem. Função ideacional. Função interpessoal. Função textual. Fonemas do português. Vogais e consoantes. Recursos linguísticos de natureza fonológica. Morfemas do português. Segmentação morfemática. Alomorfes e morfema zero. Classificação dos morfemas. Formação de palavras. Derivação e composição. Constituintes imediatos. Função sintática, semântica e discursiva e os processos de formação. Classes de palavras. Classes de palavras: funções comunicativas e efeitos discursivos. Classes de palavras e paradigmas morfológicos. Classes de palavras e distribuição sintática. Classes de palavras e modalizações enunciativas. Subordinação e coordenação. Relações discursivo-argumentativas. Relações lógico-semânticas. Modalizações enunciativas. . Semântica e estilística. Gênero discursivo e estilo. A significação das palavras. Campos semânticos. Polissemia/homonímia. Hiponímia/hiperonímia. Estilística do enunciado. Estilística da enunciação. Denotação e conotação.

Analista Legislativo Pedagogia

Educação nas Organizações. Diagnósticos Organizacionais. Gestão de Pessoas e Educação. Planejamento e Gestão para a Educação Corporativa. O Pedagogo nas Organizações: Aspectos legais, éticos, políticos e administrativos. Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas: Papel e objetivos; Planejamento, levantamento de necessidades, métodos e técnicas. Avaliação e Acompanhamentos dos Programas de Educação Corporativa: Objetivos e aplicações

Analista Legislativo Psicologia

Psicologia Clínica: Etiologia, diagnóstico, epidemiologia, intervenção (prevenção, aconselhamento, psicoterapia, reabilitação, acesso à saúde e avaliação). Psicopatologia: aspectos gerais; classificação (CID-10), avaliação do paciente e funções psíquicas; natureza e causa dos Transtornos: neuróticos, psicóticos e sociopáticos da personalidade; mecanismos de defesa. Psicopatologia e criminalidade: delinquência e criminalidade; drogas lícitas e ilícitas: natureza, efeitos, comportamento, repercussões no ambiente de trabalho. Tratamento e prevenção da dependência química. Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; tipos de processo diagnóstico. Avaliação psicológica (técnicas e instrumentos de avaliação). Entrevista psicológica. Elaboração de laudos e documentos afins (de acordo com a Instrução Normativa CFP nº 07/2003). Distinção entre aconselhamento, psicoterapia e orientação. Perícia psicológica na área forense: conceitos básicos.

Psicologia do Trabalho: Comportamento humano nas organizações. Cultura organizacional, grupos de trabalho, liderança, poder, motivação e comunicação nas organizações. Equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócios profissionais. Carga de trabalho e custo humano: atividade, tarefa e condições de trabalho. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Qualidade de vida no trabalho. Saúde mental e trabalho. Psicodinâmica do trabalho. Atuação do psicólogo na interface saúde e trabalho. Psicopatologia e efeitos na capacidade laborativa. Ética nas relações de trabalho e resolução de conflitos.

Gestão de pessoas no setor público: tendências e gestões atuais. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. Política de recrutamento e seleção.

Analista Legislativo Relações Públicas

Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Geração de produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; Normas técnicas de redação e estilo. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. Elaboração de materiais em assessoria de imprensa. A produção no telejornalismo. Planejamento, apuração e produção da notícia para TV.

Conhecimentos da língua inglesa e espanhola.

Analista Legislativo Secretariado Executivo

Gramática Normativa da Língua Portuguesa.

Português instrumental.

O fenômeno da variação lingüística. Modalidades lingüísticas: fala e escrita.

Funções da linguagem.

Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação.

Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias.

Principais figuras de linguagem e seu uso.

Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza.

Argumentação: linguagem e discurso.

Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos.

Conhecimentos da língua inglesa

Organização de arquivos.

Analista Legislativo Serviço Social

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Legislação relacionada à criança e adolescente, à mulher, ao deficiente e ao idoso. Políticas de gestão do sistema único de assistência social – SUAS

Analista Legislativo Tecnologia da Informação

Sistemas Operacionais: Windows; Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; noções técnicas de análise MER (Modelo entidade-relacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes; conhecimento da plataforma de desenvolvimento JSE (Java Standard Edition): principais características e componentes; noções de desenvolvimento na plataforma JEE (Java Enterprise Edition): principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java; Java Script; PHP; XML; Delphi; Visual Basic; Asp. Net; C#. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN, SQUID; conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall (IPTables).

Médico do Trabalho

Organização do Trabalho: Conceito de trabalho; Organização de trabalho; Globalização e reestruturação produtiva; Introdução de novas tecnologias; Automação e riscos à saúde; Psicopatologia do trabalho e sofrimento psíquico; Estresse, ansiedade e depressão; Drogadição; Trabalho noturno e em turnos, Papéis e responsabilidades de empregadores, trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à segurança e saúde no trabalho; Acordos e Negociações Coletivas. Atendimento a Urgências e Emergências Médicas: Atendimento Pré-Hospitalar. Portaria GM/MS nº 2.048 de 05/11/2002. Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Regulamento Técnico. Gestão de Atendimento às Múltiplas Vítimas. Diagnóstico e Tratamento inicial das Doenças de maior Prevalência na População. Bioestatística: Coleta de Dados. Amostragem. Análise dos Dados. Apresentação Tabular e Representação Gráfica. Estudo dos Agravos à Saúde do Trabalhador. Biossegurança: Diretrizes gerais para o trabalho em contenção com material biológico; Manuseio e descarte de produtos biológicos; Sistemas regulatórios referentes à Biossegurança no Brasil (Leis federais, Decretos federais, Resoluções ministeriais, Resoluções e Portarias da ANVISA, Instruções Normativas da CTNBIO, NR-32 do MTE).

Gestão em Saúde e Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional: OHSAS 18001:2007. Normas de Certificação ISO. Processos de Auditoria. Gestão de Custos em Saúde. Sistemas de Gestão Integrada de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS). Legislação Previdenciária relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho e Benefícios. Aposentadoria, LTCAT, PPP e NTEP (Lei nº 8.213/1991 e suas alterações, Instruções normativas do INSS; Decreto 3048/1999 e suas alterações, especialmente o Decreto nº 4882/2003). Legislação em Saúde e Segurança no Trabalho: Normas Regulamentadoras; Portaria MTE nº 3.214/1978 e suas alterações; Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho (PNSST) - DECRETO nº 7.602/2011; Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho - OIT e respectivos decretos nacionais; Convenção nº 139 - Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 02/07/1991); Convenção nº 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1254, de 29/09/1994); Convenção nº 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/05/1991). Legislação relacionada a planos e seguros

privados de assistência à saúde: Lei nº 9.656/1998 e suas alterações, Portarias do Ministério da Saúde, Resoluções e Instruções Normativas da Agência Nacional de Saúde Suplementar; Diretrizes e Regulamentação Relativa à Saúde Suplementar. Noções de Direitos Civil e Criminal relacionados à Saúde.

Técnico de Segurança do Trabalho

Acidente do trabalho: Conceito técnico e legal; Causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos dos acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Investigação e análise de acidentes; Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos; Inspeção de segurança; Técnicas de análise de risco: APR e HAZOP; Princípios de Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde: Organização e atribuições do SESMT e da CIPA; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional de acordo com a OHSAS 18001; Diretrizes da OIT sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho; Noções de Desenvolvimento Sustentável. BLOCO 3: Ações de Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho; Suporte Básico à Vida; Elementos de Ergonomia: Conforto ambiental; Organização do trabalho; Mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho; Princípios de Planejamento e Resposta a Emergências: Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2. (Decreto Federal nº 5.098/2004 e suas alterações); Resolução CONAMA 398/2008 e suas alterações; Noções de resposta à contingência em acidentes com hidrocarbonetos líquidos e gasosos; Noções de Sistema de Comando de Incidentes: princípios, funções, estrutura e recursos; Plano Nacional de Contingência (Decreto Federal nº 8.127/2013).

Técnico de Transcrição

Gramática Normativa da Língua Portuguesa.

O fenômeno da variação lingüística.

Modalidades lingüísticas: fala e escrita.

Funções da linguagem.

Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação.

Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias.

Principais figuras de linguagem e seu uso.

Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza.

Argumentação: linguagem e discurso.

Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos.

Conhecimentos de Estenografia ou Estenotipia

Técnico Legislativo

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO.

Administração pública: conceito, e princípios básicos. Poderes. Serviços Públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Licitação: conceito, princípios, modalidades.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 156) Das Finanças Públicas (arts.163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º);

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO: Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

EDITAL 01/2014

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2014