

CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA
ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como, no contido nas Leis Municipais 2718/08 e 3119/11 e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para admissão de pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO e REQUISITOS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Assistente Legislativo I	40	22	1.796,29	7,00	Ensino Médio Completo
Analista Técnico Legislativo I - Jurídico	40	01	3.656,26	10,50	Curso Superior em Direito e registro na OAB
Analista Técnico Legislativo I - Economista	40	01	3.656,26	10,50	Curso Superior em Economia e registro no conselho competente
Analista Técnico Legislativo I - Enfermeiro Padrão	40	01	3.656,26	10,50	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho competente
Analista Técnico Legislativo I - Engenheiro Civil	40	01	3.656,26	10,50	Curso Superior completo em Engenharia Civil e registro no conselho competente
Bibliotecário	40	02	2.323,49	10,50	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no conselho competente
Comprador I	40	01	2.323,49	10,50	Bacharel em Direito ou Gestão Pública
Contador I	40	02	3.656,26	10,50	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente
Controlador Interno I	40	01	4.222,39	10,50	Curso Superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia e registro no conselho competente
Motorista I	40	02	1.179,44	4,50	Ensino fundamental e carteira de habilitação categoria "C"
Procurador	40	03	3.656,26	10,50	Curso Superior em Direito e registro na OAB
Técnico em Informática I	40	02	1.796,29	7,00	Ensino médio completo e Curso Técnico em Informática

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às 09 horas do dia 1º de setembro até às 23h59min. do dia 20 de setembro de 2011, através do endereço eletrônico (www.klcconcursos.com.br).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico (www.klcconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos

ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
 - 2.2.2. O boleto bancário, com vencimento para o dia 21/09/2011, disponível no endereço eletrônico (www.klcconcursos.com.br), somente poderá ser impresso durante o período de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
 - 2.2.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.2.4. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas;
 - 2.2.5. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
 - 2.2.6. A empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - 2.2.7. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
 - 2.2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, o cargo para o qual pretende concorrer.
 - 2.2.9. O pagamento referente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e/ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
 - 2.2.10. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
 - 2.2.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
 - 2.2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
 - 2.2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 2.2.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
 - 2.2.15. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências,:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dez) anos completos na data da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliada pela junta médica do Município.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no item I deste edital:

2.3.8. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.

2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.10. Não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública, nos últimos cinco anos.

2.3.11 não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

3.1 - As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente Legislativo I.

3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal N° 3.298/99.

3.1.4 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão entregar na sede da Câmara Municipal de Diadema, sito a Avenida Antonio Piranga, nº 474 - Centro - Diadema - SP, durante o período de inscrição:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando 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 da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.1.6 - Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item acima serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.7 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.1.8 - O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições, junto a Câmara Municipal de Diadema - SP, no seguinte endereço: Avenida Antônio Piranga, 474, centro, no horário compreendido entre 9:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00.

3.1.8.1 - O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

3.1.8.2 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.1.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de provas.

4.1.1 - A duração da prova será de 04h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

4.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.12 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

4.1.14 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a KLC procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

4.1.15 - A inclusão de que trata o item 4.1.14 será realizada de forma condicional e será analisada pela KLC, na fase de correção das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

4.1.16 - Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

5.1 - Será divulgado no dia 30/09/2011 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público (www.klcconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1 - Para o cargo de Assistente Legislativo I a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, sendo 15 de língua portuguesa, 10 de matemática e 15 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,25 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2 - Para os cargos de Analista Técnico Legislativo I - Jurídico, Analista Técnico Legislativo I - Economista, Analista Técnico Legislativo I - Enfermeiro Padrão, Analista Técnico Legislativo I - Engenheiro Civil, Bibliotecário, Comprador I, Contador I, Controlador Interno I

e Procurador a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, sendo 15 de língua portuguesa, 10 de informática e 15 de conhecimentos específicos, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,25 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3 - Para o cargo de Motorista I a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões sendo 15 de língua portuguesa, 10 de matemática e 15 de conhecimentos específicos, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,25 pontos. O candidato deverá obter, no mínimo, nota 6,0 (seis), para participar da prova Prática. A prova Prática, também será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, nota 6,0 (seis) para ser considerado aprovado. A data de realização da Prova Prática, será informada quando da divulgação da nota da Prova Escrita. A prova prática, observará os seguintes critérios:

- a) experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades na direção e operação dos veículos, de acordo com itinerário e solicitações a serem determinadas no momento da prova (instruções específicas);
- b) a duração do percurso será de aproximadamente 15 minutos (quinze minutos), com veículo oficial, cumprindo-se as exigências do presente Edital e instruções específicas para o momento da sua realização.

Para a realização da Prova Prática serão convocados 20 (vinte) candidatos, observando-se a ordem de classificação.

Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Diadema, observando o prazo de validade do concurso.

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4 - Para o cargo de Técnico em Informática I a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, sendo 15 de língua portuguesa, 10 de matemática, 15 de conhecimentos específicos, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,25 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7. DAS NORMAS

7.1 A realização da prova está prevista para o dia 13 de novembro de 2011, na cidade de Diadema - SP, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do edital de homologação das inscrições. As provas poderão ocorrer nos períodos matutino e/ou vespertino, com início às 09:00 horas, no período da manhã e às 14:30 horas, no período da tarde, submetendo-se o candidato às condições estabelecidas neste edital, ao qual não poderá alegar desconhecimento.

7.1.1 Excepcionalmente poderá haver mudanças tanto no local como, na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de lugares para a realização das provas;

7.2 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.4 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

7.6 - O Candidato que estiver hospitalizado na sede do Município de Diadema - SP, deverá comunicar à KLC - CONCURSOS, até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer a sede da empresa, ou manter contato telefônico, enviando documento oficial de identidade e munido de:

- Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas;

- Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas; - Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);

7.7 - Caso o Candidato não apresente estas condições, a KLC - CONCURSOS não autorizará a aplicação da prova.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) - maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b) tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

9.1 - O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia 15/11/2011, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Diadema e disponibilizado no Site (www.klcconcursos.com.br).

10. DOS RECURSOS

10.1 - O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

- a) Da homologação das inscrições;
- b) Da divulgação dos Gabaritos, referente a formulação das questões;
- c) Do resultado final do concurso, referente a sua classificação final.

10.1.1 - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações, páginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.

10.1.2 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

10.1.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.

10.1.4 - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Concurso e protocolado na Câmara Municipal de Diadema, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.

10.1.5 - Recebido o pedido de recurso, a Comissão Especial de Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (10) dez dias úteis.

10.1.6 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

10.1.7 - Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.1.1 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

11.1.2 - O candidato que não auferir a nota mínima de 6,0 (seis) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11.1.3 - A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.4 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - O resultado das provas objetivas será divulgado no dia 25/11/2011, a partir das 13h00min, mediante edital disponibilizado no Site (www.klcconcursos.com.br).

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.3 - O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.5 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

13.7 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

13.8 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.9 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal, através da Comissão Especial de Concurso.

13.10 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE

E

CUMPRA-SE.

Diedema - SP, 23 de agosto de 2011.

Laércio

Pereira

Soares

Presidente

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal -

regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixai e sufixai - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

INFORMÁTICA: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - JURÍDICO, ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ECONOMISTA, ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ENFERMEIRO PADRÃO, ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ENGENHEIRO CIVIL, BIBLIOTECÁRIO, COMPRADOR I, CONTADOR I, CONTROLADOR INTERNO I E PROCURADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixai e sufixai - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

INFORMÁTICA: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus,

programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 9x, 2000, XP; Windows Vista).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR I

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, imparcialidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Contabilidade Geral - Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração.

Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações e Lei 10.520/02 e suas alterações.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - JURÍDICO E PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. **DIREITO CIVIL:** A Lei de introdução ao Código Civil. Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas; Domicílio e residência; Incapacidade; Curatela; Tutela. Dos Bens: Classificação. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos: Elementos constitutivos e pressupostos de validade; Defeitos; Modalidades; Forma; Prova; Nulidade; Atos ilícitos. Da Posse: Classificação; Aquisição; Efeitos; Perda. Da Propriedade: Propriedade imóvel; Propriedade móvel; Condomínio; Aquisição e perda da propriedade; Limitações ao direito de propriedade. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Dos Contratos: Disposições

gerais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar. Competência Tributária da União. Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal. Competência Tributária dos Municípios. Receitas Públicas - Tributos. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. DIREITO FINANCEIRO: Orçamento Público. Diretrizes Orçamentárias. Plano Plurianual. Execução orçamentária.

Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara; Lei de Execuções Fiscais; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações e Lei 10.520/02 e suas alterações.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ECONOMISTA

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. DIREITO FINANCEIRO: Orçamento Público. Diretrizes Orçamentárias. Plano Plurianual. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e Rendimentos de Escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise

de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. Análise Macroeconômica: Modelo IS-LM.

Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de Estabilização e a economia brasileira contemporânea. Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80.

Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do "milagre econômico". Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós- Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999.

Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores Sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais).

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal).

Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ENFERMEIRO PADRÃO

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e

princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, imparcialidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal. Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, Ética Profissional, Desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias.

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, imparcialidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal.

1- Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. 2- Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. 3- Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. 4- Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 5- Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação

entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vagas simples, vagas gerber, quadros). 6- Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. 7-Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. 8-Estruturas de Aço. 9- Estruturas de Madeira. 10- Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. 11- Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. 12- Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. 13- Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. 14- Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas.

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, imparcialidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal. 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. 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 da Informação - classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumos. Bibliografia: ABTN - NBR 6023 - 6024 e 6029 - agosto/1989 - Referências Bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais e suplementos) referenciação de artigos de periódicos. 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. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

COMPRADOR I

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, imparcialidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos.

Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar.

Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara; Lei de Execuções Fiscais; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações e Lei 10.520/02 e suas alterações.

CONTROLADOR INTERNO I

Contabilidade Geral - Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis.

Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração.

Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações e Lei 10520/02 e suas alterações; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O

Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal. Auditoria Pública.

MOTORISTA

PORTUGUÊS: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto N° 62.127 de 16/01/68 e Decreto N° 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA I

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixai e sufixai - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

INFORMÁTICA: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Programação em linguagem Delphi e Java ambiente Windows (declaração e uso de variáveis, expressões, laços, expressões condicionais, funções, métodos e propriedades de objetos). Banco de Dados SQL 9MySQL. Noções Básicas de Linux (arquivos, diretórios, permissão de acessos e uso dos principais comandos). Conhecimentos básicos de SQL, HTML e PHP.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CONTROLADOR INTERNO I

1. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades da Câmara Municipal de Diadema, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia;
2. Orientar os gestores da Entidade no desempenho efetivo de duas funções e responsabilidades;
3. Certificar, nas contas anuais da CMD, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
4. Trabalhar em conjunto com as áreas financeiras na elaboração de peças orçamentárias;
5. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
6. Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

7. Elaborar, submeter previamente a Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Diadema, o plano anual de auditoria interna;
8. Atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Diadema;
9. Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadorias e de pensão expedidos pela Câmara Municipal de Diadema, encaminhando à Secretaria de Administração e Finanças da CMD;
10. Em casos de exoneração e dispensa, verificar se foi arquivada cópia do ato de exoneração na pasta funcional do servidor, verificar se o servidor devolveu carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da CMD, verificar se a rotinas para adequação da folha de pagamento e acerto de contas foram realizadas, verificar se foram desabilitadas senhas de acesso aos sistemas informatizados. Nos casos de licença premio, verificar se há controle no sistema do período aquisitivo para usufruto da licença, verificar se há acompanhamento para que o servidor não acumule licenças prêmios ale do determinado pela legislação. Acompanhar todas as licenças concedidas a servidores, previstas pelo Estatuto dos Servidores Públicos. Caracterizar e acompanhar acidentes de trabalho.
11. manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Municipalidade;
12. Com relação a licitações e contratos, verificar se as aquisições estão sendo programadas, a fim de possibilitar a realização de licitação, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa. Verificar se há designação formal de fiscal para acompanhamento dos contratos. Proceder todos os trâmites para liquidação e pagamento da despesa efetuada por licitação ou dispensa. Verificar se as minutas dos editais estão sendo examinadas e aprovadas. Verificar se as despesas com dispensa de licitações estão sendo controladas. Verificar se há pesquisa prévia de preços para compras. Verificar se os resultados das licitações estão sendo publicados em Diário Oficial.
13. Com relação ao Almoxarifado no que respeita a bens móveis, verificar se está sendo atribuído número de registro ao bem, verificar se o bem está sendo colocado em uso mediante assinatura de Termo de responsabilidade, inclusive nas transferências entre as diversas áreas, verificar se há realização de inventário anual dos bens patrimoniais, verificar se há baixa nos bens inservíveis. Quanto aos bens de consumo, verificar seu fluxo e estabelecimento de estoque mínimo regulador, a fim de evitar compras fracionadas.
14. Controle de telefonia, eletricidade, selos e consumo dos veículos (combustíveis e oficina), junto aos órgãos encarregados;
15. Expedição de relatórios de gestão para conhecimento da Secretaria de Administração e Finanças da CMD
16. Representar ao Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Diadema, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, sob pena de responsabilidade solidária;
17. Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
18. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CONTADOR I

1. Responsável pela integridade do serviço de contabilidade, executando todas as funções inerentes à contabilidade da CMD. Processar e supervisionar as matérias administrativas institucionais, com os respectivos encaminhamentos, diligências e demais atos relativos ao atendimento das normas de direito administrativo e financeiro;
2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis, fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas;
3. Orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade afins a CMD e que se fizerem necessários em razão de atribuições afins aos trabalhos legislativos;
4. Assinar balanços e balancetes apondo CRC;
5. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
6. Integrar grupos operacionais;
7. Executar outras tarefas correlatas;
8. Atuar junto à comissão de orçamento e finanças prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial;
9. Auxiliar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle;
10. Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa, quando relacionadas com o exercício do controle externo;
11. Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos;
12. Fazer os encaminhamentos ao Secretário de Administração e Finanças de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, requerer dados junto ao Poder Executivo, solicitar diligências externas e pedir apoio técnico dos demais setores da Câmara;
13. Apoiar e auxiliar as Comissões de Inquérito;
14. Apoiar e auxiliar as Comissões Especiais;
15. Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais;
16. Elaborar, quando solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças, minuta de projetos de Lei que versem sobre assuntos institucionais;
17. Administrar os recursos da informação e informática próprios do núcleo administrativo, integrando-o com os demais setores da Câmara;
18. Estabelecer, de forma permanente, processo de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na CMD;
19. Exercer substituições, mediante designação;
20. Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da CMD, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal;

21. Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento dos controles internos da CMD, em sintonia com o Controle Interno;
22. Domínio e execução da Lei Federal nº 4320/64 e suas alterações posteriores;
23. Domínio e execução da Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
24. Domínio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
25. Trabalhar em conjunto com as áreas financeiras e de controle interno da CMD na elaboração de peças orçamentárias;
26. Exercer tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, bem como outras tarefas correlatas.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ECONOMISTA

1. Analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica;
2. Auxiliar a Comissão de Finanças, em suas atribuições, expedindo pareceres técnicos em sua área de atuação;
3. Prestar assistência aos Vereadores em suas áreas de competência;
4. Trabalhar em conjunto com as áreas financeiras e de controle interno da CMD na elaboração de peças orçamentárias;
5. Gerir a programação econômico-financeira;
6. Atuar nas comissões para análise de PPA;
7. Assessorar a Secretaria de Administração e Finanças no que pertine ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
8. Participar de reuniões com a PMD sobre o orçamento anual da CMD e emitir análise e pareceres sobre suas peças;
9. Dar suporte à área econômico-financeira, ao Secretário de Administração e Finanças e ao Diretor Administrativo e Financeiro;
10. Assistir diretamente ao Presidente da Câmara, à Mesa e aos Senhores Vereadores em todas as questões relacionadas à área econômica da CMD;
11. Assessorar os Vereadores da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, para elaborar pareceres, de acordo com a decisão dos seus membros;
12. Elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer dos membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
13. Emitir parecer sobre questões de natureza econômica ou financeira que envolvam interesse e impliquem em responsabilidade da Câmara;
14. Prestar informações e manifestar-se em processos que tenham por objeto matéria econômica;
15. Emitir parecer em todos os processos legislativos de Projeto de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções, que envolvam matéria econômica, que devam ser submetidos à apreciação plenária;
16. atende as consultas formuladas pelo Presidente da Câmara Municipal e da Mesa;
17. Examinar, mensalmente, os balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de gastos com saúde, educação, pessoal e prestações de contas enviadas pela administração direta e indireta do Município;

18. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei relacionados com as áreas tributária, econômica e financeira, de um modo geral;
19. Assessorar a Presidência e a Secretaria de Administração e Finanças, nos programas a serem apresentados para estudos e discussões;
20. Participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
21. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa da Câmara, pelo seu Presidente ou pelo Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I

ENGENHEIRO CIVIL

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área de construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos materiais e serviços;
2. Auxiliar as Comissões de Meio Ambiente e outras do seu ramo de atividades específico, analisando os projetos enviados pela Prefeitura e expedindo pareceres técnicos;
3. Prestar assistência aos Vereadores elaborando pareceres técnicos, específicos de sua área de atuação;
4. Executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
5. Executar projetos básicos e executivos para obras a serem executadas na Câmara Municipal de Diadema, elaborando seus quantitativos e planilhas de custos;
6. Fiscalizar as obras realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Diadema, examinando medições e autorizando ou não seu pagamento, mediante parecer técnico competente;
7. Inspecionar o edifício sede da Câmara Municipal de Diadema, verificando falhas e problemas técnicos que devam ser solucionados comunicando diretamente à Secretaria de Administração e Finanças, as medidas saneadoras a serem adotadas;
8. Controlar cronograma físico financeiro das obras executadas na Câmara Municipal de Diadema, supervisionar a segurança na execução das obras;
9. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e expedir relatórios de inspeção;
10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

14. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança,, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
15. Auxiliar na elaboração de editais referentes a obras ou reformas do prédio da Câmara Municipal de Diadema;
16. Prestar assistência técnica à Comissão Permanente de Licitações;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I

ENFERMEIRO - PADRÃO

1. Prestar assistência aos Vereadores, elaborando pareceres técnicos, específicos da sua área de atuação;
2. Assessorar a Comissão de Saúde, contribuído para o eficaz e efetivo funcionamento da Comissão;
3. Manifestar-se sobre proposições relativas a sua área temática de atuação;
4. Planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos relativos à área temática;
5. Prover assessoria quanto à realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento;
6. Reunir dados técnicos junto a órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas;
7. Elaborar minutas de projetos e outros documentos quando solicitados pela Comissão ou Vereador;
8. Expedir pareceres sobre projetos e atos, quando solicitado, referentes a sua área de atuação;
9. Oferecer suporte técnico à elaboração de proposições na área de atuação da Comissão;
10. Produzir material técnico, informativo e educativo pertinentes à área de sua especialização, para divulgação junto a Assessoria de Imprensa da CMD;
11. Participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
12. Prover suporte técnico à Comissão;
13. Demais atribuições correlatas.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I

JURÍDICO

1. Emitir pareceres em todas as proposituras a serem incluídas na Ordem do Dia;
2. Elaborar os pareceres das Comissões Permanentes de Justiça e Redação, Educação, Saúde e Assistência Social e Obras, Serviços Urbanos e Atividades Privadas, de acordo com a decisão de seus membros;
3. Elaborar parecer, em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes citadas;
4. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos, financeiro, legislativo e outros, quando solicitados por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes;
5. Elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

6. Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
7. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
8. Prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessário;
9. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
10. Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas quando solicitado pelo Secretário de Assuntos Jurídico-Legislativos;
11. Assistir a Comissão de Compras e Licitações, quando solicitado, expedir pareceres sobre matéria licitatória, examinar minutas de editais e contratos e manifestar-se sobre sua regularidade;
12. Representar a Câmara, mediante procuração outorgada pela Presidência da Câmara Municipal de Diadema, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaborando defesas e acompanhando os processos;
13. Proporcionar assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
14. Realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados pelo Diretor do Departamento de Procuradoria;
15. Proferir pareceres e informações em processos atinentes de sua área de atuação;
16. Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu Diretor, Secretário ou Presidente da Câmara.

BIBLIOTECÁRIO

1. Catalogar livros, revistas e jornais do acervo da biblioteca;
2. Selecionar, comprar, permutar e doar documentos bibliográficos, bem como cuidar do registro (tombo) dos mesmos;
3. Analisar e processar documentos, com base em sistemas e códigos internacionais;
4. Conservar, restaurar, encadernar e zelar pelo acervo sob seus cuidados;
5. Organizar de acordo com os métodos da biblioteconomia;
6. Orientar o usuário quanto ao correto uso das fontes de referência e recursos bibliográficos disponíveis;
7. Promover o intercâmbio com outras instituições de mesmo cunho, editoras, livrarias e autores, quando necessário;
8. Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e cabeçalhos de assuntos utilizando-se de recursos de automação;
9. Participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
10. Informatizar o acervo;
11. Demais atribuições correlatas.

PROCURADOR

1. Emitir pareceres em todas as proposituras a serem incluídas na Ordem do Dia;

2. Elaborar os pareceres das Comissões Permanentes de Justiça e Redação, Educação, Saúde e Assistência Social e Obras, Serviços Urbanos e Atividades Privadas, de acordo com a decisão de seus membros;
3. Elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes acima citadas;
4. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos, financeiros, legislativos e outros, quando solicitado por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes;
5. Elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Procuradoria;
6. Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
7. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
8. Prestar assistência jurídica as Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
9. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
10. Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Procuradoria ou pelo Secretário de Assuntos Jurídico-Legislativos;
11. Proporcionar assessoria jurídica aos Senhores Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
12. Realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados pelo Diretor do Departamento de Procuradoria;
13. Proferir pareceres e informações em processos atinentes de sua área de atuação;
14. Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu Diretor, Secretário ou Presidente da Câmara.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA I

1. Elaborar programas de computador a partir de dados fornecidos pelos analistas de sistemas;
2. Digitar, compilar e implementar os programas;
3. Realizar os testes necessários, a fim de garantir o funcionamento do programa de acordo com as especificações;
4. Efetuar alterações nos programas quando necessário, a critério da Divisão de T.I. e da Administração da Casa;
5. Proceder à instalação dos programas, bem como ao treinamento do usuário quanto ao seu funcionamento;
6. Colaborar na preparação de manuais de instruções, descrição de serviços, e demais documentos pertinentes;
7. Auxiliar nos treinamentos e suporte de software e hardware aos servidores da Câmara;
8. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;

9. Proceder rotinas de cópias de segurança;
10. Atender aos chamados dos servidores da Câmara para solucionar problemas técnicos na área de informática;
11. Instalar e configurar softwares e equipamentos;
12. Diagnosticar, solucionando quando possível, problemas de hardware e software nos equipamentos da Câmara;
13. Zelar pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Câmara, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
14. Auxiliar na criação, manutenção e atualização do site da Câmara;
15. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico imediato.

COMPRADOR I

1. Executar controle de prazos, follow up, e manter livros de registro de licitações;
2. Publicação de extratos de contratos e editais;
3. Redigir e digitar ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação;
4. Controle de processos administrativos de compras;
5. Acompanhamento de prazo de entrega;
6. Execução de compras através de pequeno caixa;
7. Participar da Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão;
8. Atualização de endereços de correspondência e números de telefones e e-mails dos fornecedores;
9. Realizar pesquisa de preço e orçamentos;
10. Preparar quadro comparativo de preços;
11. Desenvolvimento de carteira de fornecedores;
12. Redação e digitação de editais;
13. Redação e digitação de atas de licitação;
14. Montagem, numeração e acompanhamento de processos de licitações;
15. Controle e cobrança de devolução de contratos e demais documentos pertinentes;
16. Acompanhamento e gerenciamento da execução dos contratos;
17. Acompanhamento e condução de visita técnica;
18. Recebimento de propostas nas licitações de modalidade presencial;
19. Atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão, presencial e eletrônico;
20. Selecionar a modalidade licitatória que melhor se adequa à aquisição pretendida;
21. Preparar relatórios anuais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
22. Preparar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos do certame licitatório e encaminhar ao parecerista para que se manifeste;
23. Redigir e digitar atos de homologação, revogação e anulação de licitação;
24. Domínio da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como da Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações;
25. Demais atividades pertinentes ao ramo de atividade.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

1. Operar computadores, impressoras, máquinas de escrever, máquinas de calcular, aparelhos de fax e demais equipamentos de escritório existentes no seu local de trabalho;
2. Organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento do serviço;
3. Redigir, digitar e datilografar ofícios, memorandos e demais correspondências pertinentes e sua área de atuação;
4. Atender as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados;
5. Cuidar de encaminhamento de correspondência ao destinatário, por via postal ou em mãos;
6. Ter redação própria;
7. Zelar pela conservação e controle dos materiais de escritório;
8. Atender com presteza e respeito as determinações de seus superiores hierárquicos imediatos;
9. Atender as convocações para sessões plenárias, solenes e outros eventos;
10. Auxiliar na elaboração do roteiro para as sessões plenárias;
11. Organizar, etiquetar os envelopes e encaminhar as indicações e requerimentos, através de ofício, com protocolo de recebimento;
12. Extrair cópias reprográficas;
13. Auxiliar na expedição de convites para as sessões solenes;
14. Colher assinatura dos Senhores Vereadores nas proposituras antes do início das sessões plenárias;
15. Refazer, a qualquer momento, requerimentos e indicações alterados pelos Vereadores;
16. Agendar os compromissos de seus superiores imediatos;
17. Digitar ou datilografar pareceres, despachos, informações, ofícios, memorandos, comunicações, circulares e demais correspondências, arquivando as respectivas cópias;
18. Receber, registrar e encaminhar processos;
19. Controlar prazos de processos recebidos;
20. Receber expediente;
21. Auxiliar na preparação e distribuição da Ordem do Dia;
22. Registrar em livros próprios, Portarias, Atos, Autógrafos, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos oficiais;
23. Dar encaminhamento das decisões das Comissões;
24. Realizar pesquisas de doutrinas e jurisprudência, quando solicitado;
25. Apontar cartões de ponto, anotando faltas e atrasos;
26. Calcular verbas rescisórias, 13º salário, abonos natalinos e outras vantagens;
27. Coletar elementos e informações indispensáveis à elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores, auxiliando na sua conferência;
28. Executar controle de vales transporte, refeição e outros;
29. Atender e prestar informações aos servidores;
30. Manter atualizadas fichas cadastrais dos servidores;
31. Digitar Atos, Portarias e outros referentes à vida funcional dos servidores;
32. Receber e conferir documentação fiscal;
33. Emitir empenhos, conforme documentação e orientação do Chefe da área;

34. Auxiliar no controle de pagamento de despesas, de acordo com a ordem cronológica dos documentos;
35. Emitir cheques, arquivar cópias e efetuar lançamentos dos mesmos;
36. Auxiliar no controle dos duodécimos creditados em conta corrente da Câmara Municipal de Diadema;
37. Efetuar, diariamente, a conciliação das contas bancárias da CMD, alertando sobre eventuais falhas;
38. Distribuir e controlar cotas de selos dos Vereadores;
39. Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de materiais adquiridos pela CMD;
40. Efetuar lançamentos das baixas do estoque no sistema de controle informatizado, conforme requisição de materiais;
41. Distribuir e organizar os materiais no almoxarifado;
42. Providenciar seleção e entrega dos materiais solicitados através de requisições;
43. Executar controle de estoque para que não atinja o nível mínimo;
44. Auxiliar na elaboração de inventários mensal e anual;
45. Comunicar ao superior imediato falhas ou irregularidades ocorridas na execução do serviço;
46. Executar outras atribuições e atividades correlatas que lhe forem determinadas.

MOTORISTA I

1. Dirigir com cuidado e atenção os veículos automotores pertencentes à frota da Câmara Municipal de Diadema;
2. Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal de Diadema;
3. Manter o veículo da Câmara sempre limpo e lubrificado, zelando por sua boa aparência;
4. Fazer o controle de quilometragem e de consumo de combustível do veículo sob sua responsabilidade, alertando seu superior imediato sobre eventuais anormalidades ou de necessidades de efetuar reparos;
5. Recolher o veículo à garagem da Câmara, após o término do expediente;
6. Apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;
7. Cuidar pessoalmente da entrega de ofícios, ordem do dia e demais papéis e documentos a seus destinatários;
8. Cuidar pessoalmente da retirada e entrega de mercadorias, bem como efetuar, eventualmente, pagamentos, quando solicitados por seu superior hierárquico imediato;
9. Elaborar o roteiro dos trajetos de molde a agilizar a execução dos serviços que lhe forem confiados;
10. Cooperar com os seus superiores e colaborar com seus colegas de trabalho;
11. Desempenhar suas atribuições com dedicação e zelo;
12. Respeitar autoridades de trânsito, obedecer à sinalização e as normas de tráfego previstas pelo Código Nacional de Trânsito;
13. Manter atualizada a validade de sua Carteira de Habilitação, cuidando de sua renovação com antecedência;

14. Permanecer, obrigatoriamente, conforme convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da Administração nas sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até seu término;
15. Providenciar de imediato o registro policial da ocorrência em que se verificar dano material no veículo da Câmara ou de terceiros, havendo ou não vítima;
16. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.