



- Caderno de Questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova;
- c) o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, declarando sua desistência do Concurso Público;
 - d) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação da prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado do recinto sem autorização, ainda que por questões de saúde;
 - e) o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões **sessenta minutos** antes do horário previsto para o término da prova; e
 - f) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, **obrigatoriamente**, seu cartão de respostas.
- 9.16 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 50% das questões do módulo de Conhecimentos Gerais, ou seja 12 questões;
 - b) acertar, no mínimo, 50% das questões do módulo de Conhecimentos Específicos, ou seja, 20 questões; e
 - c) acertar, no mínimo, 50% das questões do módulo de Conhecimentos Especializados, ou seja, 18 questões.
- 9.17 O candidato que não atender aos requisitos do subitem 9.16 será **eliminado** do concurso.
- 9.18 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.
- 9.19 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

10. DA PROVA DISCURSIVA

- 10.1 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade de **São Paulo**, no dia **09 de agosto de 2015**, das **15h às 19h30**, segundo o horário oficial da cidade de **São Paulo-SP**, na mesma data e local da Prova Objetiva.
- 10.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva com base nos seguintes critérios:
- 10.2.1 Para cada especialidade, serão corrigidas as provas de até 10 (dez) vezes o número total de vagas, respeitados os candidatos empatados na última colocação.
 - 10.2.2 Serão corrigidas, ainda, as provas discursivas de todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas portadoras com deficiência e habilitados na Prova Objetiva.
 - 10.2.3 Se, após a correção da Prova Discursiva, não se obter classificação de candidatos para o **dobro** da quantidade de vagas ofertadas no concurso, observada cada especialidade, serão corrigidas as Provas Discursivas em número suficiente para alcançá-lo, obedecida rigorosamente a classificação na Prova Objetiva.



- 10.2.4 O candidato que não tiver a sua Prova Discursiva corrigida de acordo com o que estabelece o subitem 10.2 será **eliminado** do concurso.
- 10.3 A Prova Discursiva constará de 3 (três) questões e de uma redação.
- 10.3.1 As 3 (três) questões versarão sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Especializados, conforme conteúdo programático do Anexo I deste Edital, adequado às atribuições do cargo/especialidade.
- 10.3.1.1 Cada questão da Prova Discursiva valerá 25 (vinte e cinco) pontos, sendo 75 (setenta e cinco) pontos a pontuação máxima obtida nas 3 (três) questões da Prova Discursiva.
- 10.3.1.2 Na avaliação das questões da Prova Discursiva, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado pelo candidato e a fluência e a coerência da exposição.
- 10.3.1.3 A nota será prejudicada proporcionalmente caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e/ou de questões apresentadas na prova.
- 10.3.2 A redação deverá ser redigida em gênero dissertativo-argumentativo, com número mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas.
- 10.3.2.1 A redação valerá 25 (vinte e cinco) pontos.
- 10.3.2.2 A redação será corrigida segundo os critérios a seguir:

PARTE 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL		
(A) ABORDAGEM DO TEMA	10 pontos	
Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes, dentro do perfil esperado, assim como a boa seleção desses argumentos.		
(B) PROGRESSÃO TEXTUAL	10 pontos	
Considera a capacidade de o candidato mostrar coesão e coerência entre os parágrafos componentes do texto por ele redigido, assim como a distribuição do tema por uma evolução adequada de suas partes.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 1	20 pontos	
PARTE 2 – CORREÇÃO GRAMATICAL		
A correção gramatical será considerada sob o aspecto da melhor expressão escrita do ponto de vista comunicativo; ou seja, de sua adequação à situação comunicativa.		
	PONTUAÇÃO	DEDUÇÃO POR CADA ERRO
(A) SELEÇÃO VOCABULAR	2 pontos	0,2 ponto
Considera problemas de inadequação vocabular, troca entre parônimos, emprego de palavras gerais por específicas, emprego de vocábulos de variação linguística inadequada, marcas de oralidade.		
(B) NORMA CULTA	3 pontos	0,3 ponto
Considera problemas gerais de construção frasal do ponto de vista comunicativo.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2	5 pontos	

- 10.3.2.3 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na redação.
- 10.3.2.4 Da nota total estabelecida pelos critérios descritos no subitem 10.3.2.2 ainda será deduzido 0,4 ponto para cada linha completa não escrita, considerando o mínimo de linhas exigido no subitem 10.3.2, e deduzido 0,2 ponto para cada linha completa excedente ao máximo exigido no subitem 10.3.2.



- 10.4 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a folha de textos definitivos.
- 10.5 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva escrita a lápis.
- 10.6 A folha de textos definitivos da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e sua automática eliminação do Concurso.
- 10.7 Somente o texto transcrito para a folha de textos definitivos será considerado válido para a correção da Prova Discursiva.
- 10.7.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.
- 10.7.2 Não haverá substituição da folha de textos definitivos por erro do candidato.
- 10.7.3 A transcrição do texto para o respectivo espaço da folha de textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no caderno de questões da Prova Discursiva.
- 10.8 Por motivo de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados, para esta prova, os mesmos procedimentos enumerados no subitem 9.15 deste Edital.
- 10.9 O resultado preliminar da Prova Discursiva será publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 10.10 O resultado final da Prova Discursiva será publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.
- 10.11 A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 10.12 Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.
- 10.13 O candidato que não atender aos requisitos do subitem 10.11 será **eliminado** do concurso.
- 10.14 O candidato que não devolver sua folha de textos definitivos será **eliminado** do concurso.
- 10.15 Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Discursiva.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA

- 11.1 A Nota Final na primeira etapa será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova Discursiva.
- 11.2 A classificação na primeira etapa será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.



12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA PRIMEIRA ETAPA

- 12.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
 - c) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Especializados;
 - d) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
 - e) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais; e
 - f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 O gabarito oficial preliminar, o resultado preliminar da Prova Objetiva e o resultado preliminar da Prova Discursiva serão publicados no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e contra o resultado preliminar da Prova Discursiva mencionados no subitem 13.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da publicação destes.
- 13.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Objetiva e o resultado preliminar da Prova Discursiva, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, respeitando as respectivas instruções.
- 13.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 13.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 13.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 13.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 13.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 13.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 13.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora



do prazo.

- 13.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 13.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor despreze a Banca.

14. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

- 14.1 O Programa de Formação, de caráter eliminatório, a ser realizado pela FGV em São Paulo-SP, terá a duração total de 60 (sessenta) horas, sendo regido por edital próprio que estabelecerá a frequência e o rendimento mínimos a serem exigidos, bem como demais condições de aprovação, podendo ser ministrado, inclusive, aos sábados, domingos e feriados, e, ainda, em horário noturno.
- 14.2 Serão convocados para a segunda etapa, o Programa de Formação, os candidatos classificados na primeira etapa, observada a ordem de classificação e o número efetivo de vagas.
 - 14.2.1 Os demais candidatos classificados na primeira etapa e não convocados para o Programa de Formação, observado o disposto no subitem 14.3.4, poderão ser convocados para eventuais Programas de Formação futuros, cuja efetiva realização dependerá exclusivamente do interesse do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, observado o prazo de validade do concurso.
- 14.3 O edital de convocação para o Programa de Formação será publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, dispondo sobre todas as informações relativas a essa etapa do concurso, obedecendo ao interesse e à conveniência do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, que fixará prioridades para o desenvolvimento da mencionada etapa.
 - 14.3.1 A matrícula no Programa de Formação será admitida exclusivamente via Internet, pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
 - 14.3.2 As informações prestadas no Formulário de Matrícula no Programa de Formação são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Tribunal de Contas do Município de São Paulo do direito de excluir do concurso aqueles que o preencherem com dados incorretos, incompletos, bem como os posteriormente constatados como inverídicos.
 - 14.3.3 Expirado o prazo para a matrícula, estabelecido no edital de convocação, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas serão considerados desistentes e eliminados do concurso.
 - 14.3.4 Havendo desistências, serão convocados, em número igual ao de desistentes, candidatos para se matricularem, obedecida a ordem de classificação da primeira etapa.
- 14.4 O candidato que deixar de efetuar a matrícula, não comparecer ao Programa de Formação desde o início, dele se afastar, ou que não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais, será reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- 14.5 Os candidatos sem aproveitamento e/ou sem frequência mínima no Programa de Formação serão considerados eliminados do concurso.
- 14.6 Durante o Programa de Formação, o candidato fará jus a auxílio financeiro de 70% (setenta por cento) do vencimento básico do cargo, na forma da legislação vigente na época de sua



realização, sobre o qual incidirão os descontos legais, inclusive o relativo ao seguro de vida do candidato, se for o caso.

14.6.1 Fica o candidato ciente de que constitui acúmulo ilícito a percepção do auxílio e da remuneração de seu cargo no caso de ser servidor da Administração Pública (neste último caso, ressalvando-se ao candidato o direito de optar pela remuneração de seu cargo).

14.6.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso, inclusive no Programa de Formação, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de despesas.

15. DA APROVAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 15.1 Serão considerados aprovados no concurso apenas os candidatos habilitados e classificados na primeira etapa e não eliminados na segunda etapa, na forma estabelecida neste edital.
- 15.2 Após a realização do Programa de Formação e a divulgação da lista dos aprovados e eliminados, o resultado será homologado pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, mediante a publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC.
- 15.3 Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo à ordem classificatória na primeira etapa do concurso.
- 15.4 Os candidatos aprovados terão sua nomeação publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC.
- 15.5 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, os seguintes documentos originais:
 - a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) Cédula de identidade;
 - d) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - f) Declaração de Bens atualizada;
 - g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
 - j) registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso;
 - k) diploma, devidamente registrado, ou certificado ou certidão, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo/especialidade, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - l) comprovante de experiência para o cargo de Agente de Fiscalização – Tecnologia da Informação, nos termos do Anexo II deste Edital;
 - m) laudo a ser expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor – DESS, comprovando ter sido considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo;



- n) declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - o) declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
 - p) declaração de que não incorre nas hipóteses de inelegibilidade de que trata a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 135, de 04 de junho de 2010;
 - q) atestado de antecedentes criminais;
 - r) comprovante de tipo sanguíneo; e
 - s) duas fotos 3X4.
- 15.6 Caso haja necessidade, o Tribunal de Contas do Município de São Paulo poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.7 O candidato nomeado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 15.8 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 15.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, como determina o art. 41 da Constituição Federal.
- 15.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo/especialidade ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 15.11 Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 15.12 O resultado final será homologado pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, e divulgado na Internet nos sites da FGV e em <http://www.tcm.sp.gov.br>.
- 15.13 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.3 e 15.5 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a nomeação do próximo candidato na lista de classificação.
- 15.14 Os candidatos nomeados serão comunicados por meio eletrônico e por meio de telegrama enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 15.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, publicados no Diário Oficial da Cidade – DOC e



- divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursotcm-sp@fgv.br.
- 16.4 Qualquer correspondência física referida neste edital deverá ser postada, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970.
- 16.5 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 16.3.
- 16.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de São Paulo-SP, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 16.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 16.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 16.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 16.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 16.7 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 16.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, noventa dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 16.9.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 16.10 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 16.10.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Objetiva) e da folha de textos definitivos (Prova Discursiva).
- 16.10.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital



- do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 16.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 16.12 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **duas horas** após o seu início.
- 16.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 16.12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 16.12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 16.12.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 16.12.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 16.13 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 16.14 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 16.14.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, sua folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 16.14.
- 16.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 16.15.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 16.15.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 16.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 16.17 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a



- utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 16.18 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 16.18.1 O Tribunal de Contas do Município de São Paulo e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 16.18.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 16.18.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 16.18.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 16.18.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
- 16.18.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 16.19 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 16.18;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;



- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e na folha de textos definitivos;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas e/ou na folha de textos definitivos.

16.20 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

16.20.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

16.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

16.22 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

16.23 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

16.24 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

16.25 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período, a critério do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

16.26 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970.

16.26.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente ao Tribunal de Contas do Município



de São Paulo, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

- 16.27 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos.
- 16.28 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 16.29 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 16.29.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 16.30 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando nomeado.
- 16.31 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 16.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

São Paulo-SP, 29 de maio de 2015.

ROBERTO BRAGUIM
Presidente do Tribunal de Contas do Município



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:

CONHECIMENTOS GERAIS

▶ LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos argumentativos, com destaque para métodos de raciocínio e tipologia argumentativa; processos de construção textual; a progressão textual; as marcas de textualidade: a coesão, a coerência e a intertextualidade; reescritura de frases em busca da melhor expressão escrita; domínio vocabular e sua importância na construção do sentido do texto; a presença dos estrangeirismos em nosso léxico; os diversos usos das várias classes de palavras; a organização sintática e o emprego dos sinais de pontuação; a variação linguística e sua adequação às diversas situações comunicativas; a linguagem denotativa e a conotativa; a nova ortografia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▶ ADMINISTRAÇÃO:

Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Normas de Auditoria: relativas à execução dos trabalhos, relativas à opinião do auditor, relativas aos relatórios e pareceres. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos e transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. **Contabilidade Geral:** Patrimônio: conceitos, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Contas do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas): aspectos relevantes, classificação e evidenciação. Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração. Análise de demonstrações contábeis: conceitos relevantes, técnicas de análise, padronização de demonstrações contábeis, análise horizontal e vertical, análise por quocientes (liquidez, endividamento, estrutura de capital, estrutura de capital de giro, rentabilidade e alavancagem). **Orçamento Público:** Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. **Contabilidade Pública:** Conceito, Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público, Resolução CFC nº 750/93 e atualizações. **Controle Externo da Gestão Pública:** Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (*International Organization of Supreme Audit Institutions*). Declaração de Lima (Intosai). Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (*Enterprise Risk Management*). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Município de São Paulo: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002, atualizada até a Resolução nº 01, de 30/1/13). **Direito Constitucional:** Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. **Direito Administrativo:** Princípios



constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Legislação aplicada às licitações e aos contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e alterações – Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais – OS e Organizações das Sociedades Civas de Interesse Público – OSCIP. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as Finanças Públicas. As infrações administrativas da Lei Federal nº 10.028/2001. Legislação: Código Penal, artigos 312 a 337 e 359-A a 359-H; Lei Federal nº 10.028/2001.

► BIBLIOTECONOMIA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Normas de Auditoria: relativas à execução dos trabalhos, relativas à opinião do auditor, relativas aos relatórios e pareceres. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos e transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. **Orçamento Público:** Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. **Controle Externo da Gestão Pública:** Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (*International Organization of Supreme Audit Institutions*). Declaração de Lima (Intosai). Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (*Enterprise Risk Management*). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Município de São Paulo: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002, atualizada até a Resolução nº 01, de 30/1/13). **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Legislação aplicada às licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e alterações – Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais – OS e



Organizações das Sociedades Civas de Interesse Público – OSCIP. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as Finanças Públicas. As infrações administrativas da Lei Federal nº 10.028/2001. Legislação: Código Penal, artigos 312 a 337 e 359-A a 359-H; Lei Federal nº 10.028/2001.

► CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Administração: Planejamento e avaliação nas políticas públicas; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação; análise custo-benefício e análise custo-efetividade. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Indicadores de desempenho, tipos de indicadores, variáveis componentes dos indicadores. **Controle Externo da Gestão Pública:** Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (*International Organization of Supreme Audit Institutions*). Declaração de Lima (Intosai). Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (*Enterprise Risk Management*). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Município de São Paulo: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002, atualizada até a Resolução nº 01, de 30/1/13). **Direito Constitucional:** Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Legislação aplicada às licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e alterações – Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais – OS e Organizações das Sociedades Civas de Interesse Público – OSCIP. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as Finanças Públicas. As infrações administrativas da Lei Federal nº 10.028/2001. Legislação: Código Penal, artigos 312 a 337 e 359-A a 359-H; Lei Federal nº 10.028/2001.

► CIÊNCIAS JURÍDICAS:

Administração: Planejamento e avaliação nas políticas públicas; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação; análise custo-benefício e análise custo-efetividade. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Indicadores de desempenho, tipos de indicadores, variáveis componentes dos indicadores. **Auditoria:** Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Normas de Auditoria: relativas à execução dos trabalhos, relativas à opinião do auditor, relativas aos relatórios e pareceres. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos e transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas



das Demonstrações Contábeis. **Contabilidade Geral:** Patrimônio: conceitos, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Contas do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas): aspectos relevantes, classificação e evidenciação. Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração. Análise de demonstrações contábeis: conceitos relevantes, técnicas de análise, padronização de demonstrações contábeis, análise horizontal e vertical, análise por quocientes (liquidez, endividamento, estrutura de capital, estrutura de capital de giro, rentabilidade e alavancagem). **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução CFC nº 750/93 e atualizações. **Controle Externo da Gestão Pública:** Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (*International Organization of Supreme Audit Institutions*). Declaração de Lima (Intosai). Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (*Enterprise Risk Management*). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Município de São Paulo: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002, atualizada até a Resolução nº 01, de 30/1/13).

▶ ECONOMIA E ENGENHARIA CIVIL:

Administração: As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. Planejamento e avaliação nas políticas públicas; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação; análise custo-benefício e análise custo-efetividade. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Indicadores de desempenho, tipos de indicadores, variáveis componentes dos indicadores. **Auditoria:** Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Normas de Auditoria: relativas à execução dos trabalhos, relativas à opinião do auditor, relativas aos relatórios e pareceres. Controle Interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos e transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. **Contabilidade Geral:** Patrimônio: conceitos, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Contas do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas): aspectos relevantes, classificação e evidenciação. Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração. Análise de demonstrações contábeis: conceitos relevantes, técnicas de análise, padronização de demonstrações contábeis, análise horizontal e vertical, análise por quocientes (liquidez, endividamento, estrutura de capital, estrutura de capital de giro, rentabilidade e alavancagem). **Orçamento Público:** Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução CFC nº 750/93 e atualizações. **Controle Externo da Gestão Pública:** Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (*International*



Organization of Supreme Audit Institutions). Declaração de Lima (Intosai). Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (*Enterprise Risk Management*). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Município de São Paulo: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002, atualizada até a Resolução nº 01, de 30/1/13). **Direito Constitucional:** Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Legislação aplicada às licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e alterações – Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais – OS e Organizações das Sociedades Cíveis de Interesse Público – OSCIP. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as Finanças Públicas. As infrações administrativas da Lei Federal nº 10.028/2001. Legislação: Código Penal, artigos 312 a 337 e 359-A a 359-H; Lei Federal nº 10.028/2001.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

▶ ADMINISTRAÇÃO:

Administração geral: As funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle; fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; qualidade das decisões administrativas; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; fundamentos do Programa de Qualidade Total; funções e habilidades do administrador; papéis do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; indicadores de desempenho; administração de projetos. Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. Organização formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Planejamento: sob certeza e sob incerteza; planejamento estratégico, tático e operacional; planejamento em estratégia. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos: reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Tipos e técnicas de Controle. Controle administrativo e contábil. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; gestão estratégica de pessoas; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos). As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado: Reforma do Aparelho do Estado.



Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; *Accountability*. Excelência nos serviços públicos: Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança. Formas de parcerias com Organizações sem Fins Lucrativos: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios.

▶ **BIBLIOTECONOMIA:**

Planejamento e gestão de bibliotecas: organização e marketing de produtos e serviços; política e desenvolvimento de coleções; avaliação, seleção e aquisição de acervos; conservação preventiva; planejamento estratégico; instrumentos de planejamento e avaliação; acessibilidade em bibliotecas. Automação de bibliotecas: sistema de gerenciamento de bibliotecas; formato MARC21 bibliográfico; formato MARC21 autoridades; ISO 2709; protocolo Z39.50; redes cooperativas de bibliotecas. Representação descritiva e temática: Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2); princípios de catalogação; *Resource Description and Access (RDA)*; Classificação Decimal Universal (CDU); indexação; controle bibliográfico. Serviço de referência: estudo de usuários; disseminação seletiva da informação (DSI); comutação bibliográfica; bases de dados e outras fontes de informação. Fontes de informação jurídicas impressas e digitais: tipologia e função. Fontes oficiais, bases de dados especializados, portais jurídicos de organizações governamentais e não governamentais. Recuperação da informação; capacitação de usuários. Normalização de documentos: elaboração de referências; apresentação de trabalhos acadêmicos; citações; guias de unidades informacionais. Lei de Direito Autoral. Repositórios institucionais: gestão de repositórios; Dublin Core; DSpace; diretrizes de interoperabilidade. Biblioteconomia: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

▶ **CIÊNCIAS CONTÁBEIS:**

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações das Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, e legislação complementar. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (até 31.05.2015). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativos e passivos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Subvenções para investimento e assistência governamental. Custo dos empréstimos, inclusive custos de transação. Operações descontinuadas. Arrendamento mercantil operacional e financeiro. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical,



índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Efeitos nas mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Grandes manutenções (paradas programadas). Reconhecimento do Imposto de Renda corrente e diferido. Capitalização dos encargos financeiros. Consolidação de demonstrações contábeis. Benefícios a empregados pós-emprego. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior. Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital. Destinação de resultado. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais. Operações com *joint-ventures*. Usuários e suas necessidades de informação. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da CASP; princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos contábeis patrimoniais: patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas nas entidades públicas; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT – SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964; Portaria STN nº 553/2014: Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 6ª edição; Portaria STN nº 700/2014: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 6ª edição. Administração Orçamentária e Financeira: Conceitos e princípios orçamentários; classificações orçamentárias: conceitos, estágios e classificações da despesa e da receita públicas; ciclo orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais); execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. Portaria STN nº 700/2014: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Parte I – procedimentos contábeis orçamentários, 6ª edição. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Descentralização de créditos. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964, Auditoria e Controle na Administração Pública: Auditoria – normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho, tipos de pareceres e administração do órgão de auditoria interna. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo; Lei nº 8.429/1992, Decreto-Lei nº 201/1967; *Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector – The International Organization of Supreme Audit Institutions (Intosai)*; *Internal Control – Integrated Framework – The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*; auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho;



testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

► CIÊNCIAS JURÍDICAS:

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Injunção. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e à indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e intervenção nos Municípios. Sistema tributário nacional: princípios constitucionais, limitações constitucionais ao poder de tributar. Espécies tributárias, repartição de competências de receitas tributárias. Finanças públicas: normas gerais, orçamentos, princípios constitucionais do orçamento. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica, atuação do Estado no domínio econômico. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Regime previdenciário próprio dos servidores públicos civis. O regime previdenciário próprio no Município de São Paulo. O controle externo: legislativo e Tribunais de Contas. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem social. Seguridade social. O município e o direito à saúde, assistência social e educação. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração Pública: conceito estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração indireta: conceito de autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: Conceito, elemento, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos objetivos. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Serviço Público: conceito, classificação. Concessão e permissão. Agentes públicos; servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e penal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação, formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Lei Anticorrupção: nº 12.846/13. Direito urbanístico: Uso e ocupação de Solo Urbano. Zoneamento. Poder



de polícia municipal. Parcelamento do solo (Lei Lehman – Lei Federal nº 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. Instrumentos de política urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletiva. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. Meio ambiente urbano. Controle de poluição sonora e visual. Tombamento. Agências reguladoras. Lei Orgânica do Município de São Paulo e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Município de São Paulo. O processo administrativo: o processo nos Tribunais de Contas. O Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001). Infrações e sanções administrativas: Conceito. Finalidades. Sujeitos. Princípios. Classificação. As infrações administrativas na Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação aplicada às Licitações e aos Contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Terceirização. As organizações sociais e as organizações da sociedade civil de interesse público: Lei Federal nº 9.637/98, Lei Federal nº 9.790/99, Lei Municipal nº 14.132/06, Decreto Municipal nº 52.858/11 e Decreto Municipal nº 46.979/06. Os contratos de gestão e os termos de parcerias. Convênios: Decreto Municipal nº 49.539/08. Concessão de obras e serviços públicos: Lei Federal nº 8.987/95, Lei Federal nº 9.074/95 e Lei Municipal nº 14.917/09. Parcerias Público-Privadas: Lei Federal nº 11.079/04 e Lei Municipal nº 14.517/07. Parceria Voluntária: Lei Federal nº 13019/14. Consórcio Público: Lei Federal nº 11.107/05. Direito Financeiro/Tributário: Crédito público: empréstimo público e suas espécies, limites do crédito público. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Conceitos de tributos. Espécies de tributos. Tributos municipais. Fontes formais do direito tributário. Funções. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Processo administrativo tributário municipal. Controle de orçamentos e de balanços: Lei federal nº 4.320/64. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e gerais de processo civil: princípio do devido processo legal e do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação, nulidades. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão, litisconsórcio, assistência, intervenção de terceiros. Terceiros no processo. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificações. Formação, suspensão e extinção de processo. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies, ação rescisória. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular, ação civil pública, ação de improbidade. Direito Civil: Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Pessoa Natural. Capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresariais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização social e organização da sociedade civil de interesse público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo de encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadências contra as pessoas jurídicas de direito público. Bens: conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e



extinção dos contratos. Modalidades de contratos. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Direitos reais sobre coisa alheia: uso, usufruto, habitação, servidão. Direitos reais de garantias: penhor, hipoteca e anticrese. Enriquecimento sem causa. Abuso de direito. Alienação fiduciária em garantia. Direito Penal: Crime e imputabilidade penal. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra as finanças públicas, crimes de responsabilidade dos vereadores e do prefeito.

► ECONOMIA:

Introdução geral aos problemas econômicos: escassez e escolha. Custo de oportunidade. Curva de possibilidades de produção. Fatores de produção. Produtividade e remuneração dos fatores de produção. Livre mercado. Papel do governo em uma economia em desenvolvimento. Microeconomia: lei da oferta e da demanda. Curvas de demanda e de oferta. Noções de Teoria do Consumidor. Elasticidade-preço e elasticidade-renda. Fatores que afetam a elasticidade-preço e elasticidade-renda. Noções de teoria da produção. Função de produção. Conceitos básicos de custos de produção. Preço e produto em concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Eficiência econômica. Falhas de mercado: bens públicos e externalidades. Macroeconomia: contas nacionais. Conceitos de produto e de renda. Agregados macroeconômicos. Modelo keynesiano: renda e produto de equilíbrio. Consumo, poupança e investimento. Multiplicador keynesiano. Setor de governo e política fiscal. Déficits, dívida pública e políticas de estabilização. Moeda e crédito: conceitos e funções da moeda. Base monetária e meios de pagamento. Multiplicador monetário. Banco Central e instrumentos de controle monetário e sistema financeiro nacional. Comércio exterior. Balanço de pagamentos: conceito e estrutura das principais contas; equilíbrio e desequilíbrio do balanço de pagamentos. Taxas de câmbio: nominal, real e efetiva. Paridade do poder de compra. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis e globalização regionalizada: principais blocos econômicos mundiais. Noções de Economia do setor público. Funções do governo. Curva de Laffer. Conceitos diferentes de *déficit/superávit*. A avaliação do gasto público: noções da análise custo-benefício, justificativas e limitações. O conceito de externalidades. O conceito de custo de oportunidade dos fatores e a ideia de preço-sombra. Distinção entre as avaliações social e privada de projetos. Indicadores para a seleção de projetos: métodos de *payback*, valor presente, taxa interna de retorno, relação custo-benefício e análise incremental. Estatística econômica: noções de probabilidade; distribuição de frequência; variáveis aleatórias discretas e contínuas; principais distribuições de probabilidade; estimação e testes de hipóteses; números-índices; estudos de séries econômicas; medidas de concentração e dispersão e suas propriedades.

► ENGENHARIA CIVIL:

Legislação Aplicada às Edificações: Código de Obras do Município de São Paulo – Lei Municipal nº 11.228, de 25/06/92, e Decreto Municipal nº 32.329, de 23/09/92: Objetivos. Direitos e responsabilidades. Documentos para controle da atividade de obras e edificações. Procedimentos administrativos. Preparação e execução de obras. Procedimentos fiscais. Edificações existentes. Uso das edificações. Componentes: Materiais, elementos construtivos e equipamentos. Implantação, aeração e insolação das edificações. Compartimentos. Circulação e segurança. Estacionamento. Instalações sanitárias. Condições de instalação e armazenagem de produtos químicos, inflamáveis e explosivos. Exigências específicas complementares. Legislação Aplicada ao Uso e Ocupação do Solo: Lei Federal nº 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano), Lei Municipal nº 13.885/04 – Conceituação, finalidade, abrangência e objetivos gerais do Plano Diretor Estratégico. Legislação Ambiental: Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença



prévia, licença de instalação, licença de operação). Resolução CONAMA nº 001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Exercício Profissional do Engenheiro: Lei Federal nº 5.194, de 24/12/1966; Resoluções CREA/CONFEA: Resolução nº 218/73 (atividades do engenheiro), Resolução nº 361/91 (conceituação de Projeto Básico), Resolução nº 1002/02 (código de ética), Resolução nº 1024/09 (livro de ordem), Resolução nº 1025/09 (anotação de responsabilidade técnica e acervo técnico). Obras Viárias: Estudos geotécnicos: análise de relatório de sondagens. Especificações de construção, operação e manutenção. Projeto de obras viárias: terraplanagem, pavimentação, drenagem, meio ambiente, sinalização e obras complementares; tipos de vias públicas de responsabilidade do município, classificadas pela capacidade e tipo de ordenação do fluxo viário; estudos de viabilidade; projeto geométrico; elementos para o dimensionamento da seção transversal; tipos mais usuais de pavimentação de vias públicas; pavimentos asfálticos de vias públicas; pavimentos de concreto em vias públicas; tipos mais usuais para reforço de fundação, sub-base, base e capa de rolamento; elementos da drenagem superficial (sarjetas, valetas, saídas d'água, descidas d'água, dissipadores de energia, dispositivos de proteção contra a erosão); elementos da drenagem profunda (drenos profundos, drenos sub-horizontais, camada drenante, saídas de dreno). Projetos de obras de arte corrente: bueiros tubulares e celulares. Projetos de obras de arte especial: tipos das estruturas mais correntes nas obras viárias e finalidades; projetos e características principais: pontes, pontilhões, viadutos, muros de arrimo. Especificações de materiais: características físicas. Principais ensaios técnicos: de solo, de materiais betuminosos e de agregados. Especificações de serviços: terraplanagem (corte, aterros, bota-fora etc.); pavimentação (reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico); drenagem e obras de arte; principais equipamentos utilizados. Análise orçamentária: orçamento sintético e analítico, composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas Indiretas/BDI, encargos sociais, curva ABC de serviços e de insumos. Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. Construção: organização do canteiro de obras; execução de serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e sinalização. Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recurso (medições e cálculos de reajustamento), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, critérios de medição, projetos, diário de obras, livro de ordem, procedimentos para recebimentos provisório e definitivo de obras e serviços, técnicas de segurança). Controle de materiais: ensaios tecnológicos. Controle de execução: de obras e serviços. Conservação e manutenção de vias: tipos mais correntes e finalidades. Principais Impactos ambientais e medidas mitigadoras. Obras de Edificações: Projeto arquitetônico: fases de desenvolvimento. Projetos complementares: topografia (levantamentos topográficos), fundações (inclusive análise de sondagens), estruturais (concreto armado, protendido); estruturas metálicas – inclusive para coberturas), instalações hidráulicas e elétricas, paisagismo. Projetos especiais: ar-condicionado, exaustão/ventilação, paisagismo, rede de dados e telefonia, elevadores. Especificações: de materiais e serviços. Análise orçamentária: orçamento sintético e analítico, composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas/BDI, encargos sociais, curva ABC de serviços e de insumos. Construção: execução de fundações, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas, impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas. Fiscalização: acompanhamento da execução física das obras e dos serviços, medições, cálculos de reajustamento, análise e interpretação de documentação técnica – editais, contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, critérios de medição, projetos, diário de obras, livro de ordem, procedimentos para recebimentos provisório e definitivo de obras e serviços, técnicas de segurança. Controle de materiais: ensaios tecnológicos. Controle de execução: de obras e serviços. Conceitos básicos das normas: ABNT NBR 15575 (desempenho de



edificações) e NBR 9050 (acessibilidade). Obras Hídricas: Especificações de construção, operação e manutenção, e projetos de macrodrenagem e obras de defesa contra inundação: medidas não estruturais, medidas estruturais extensivas e intensivas: reflorestamento, contenção de encostas, reservatórios de detenção/retenção, trincheiras de infiltração, reservatórios de lote, jardins suspensos, reservatórios e canalização de cursos d'água, diques marginais e pôlderes. Especificações de construção, operação e manutenção, e projetos de drenagem Urbana: sarjetas, bocas de lobo, poços de visita, caixas de inspeção, TIL, TL, galerias de águas pluviais. Cálculos hidrológicos para estruturas de drenagem: precipitação, escoamento superficial, infiltração e águas subterrâneas, método de Horton, método do *Soil Conservation Service*, método racional, hidrograma unitário, métodos estatísticos para determinação da cheia de projeto, método da precipitação máxima provável. Análise orçamentária: orçamento sintético e analítico, composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas/BDI, encargos sociais, curva ABC de serviços e de insumos. Construção: execução "in loco" ou pré-fabricada. Fiscalização: acompanhamento da execução física das obras e serviços, medições, cálculos de reajustamento, análise e interpretação de documentação técnica – editais, contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, critérios de medição, projetos, diário de obras, livro de ordem, procedimentos para recebimentos provisório e definitivo de obras e serviços, técnicas de segurança. Controle de materiais: ensaios tecnológicos. Controle de execução: de obras e serviços. Serviços: Limpeza pública: classificação e tipos de resíduos, acondicionamento, coleta, transporte, transbordamento, varrição, capina, corte de árvores, controle de vetores, lavagem de vias, redução na origem, reciclagem, reúso e outras formas de destinação dos resíduos sólidos (aterro, compostagem, incineração, etc). Iluminação pública: tipos. Engenharia de Avaliações: noções básicas de avaliação de glebas, construções urbanas, aluguéis. Metodologias de avaliação de imóveis.

► TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Comunicação de Dados e Redes de Computadores: Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; tipos e meios de transmissão, cabeamento estruturado, padrões Ethernet, topologias de redes, fibras óticas; modelo de referência OSI; elementos de interconexão: hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, NTP, SMTP, *Active Directory*, *Terminal Services*, servidores WEB (IIS7 e Tomcat), servidores de arquivos (NTFS e NFS), serviço de diretório LDAP e serviço de impressão em rede; conceitos de gerenciamento de redes, protocolo SNMP, agentes e gerentes, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações e qualidade de serviço (QoS), MIB; serviços de colaboração Microsoft Sharepoint 2010/2013; sistemas operacionais Windows Server 2008/2012; Sistema Gerenciador de Bancos de Dados (SGBD) Microsoft SQL Server 2008/2012. Voz/Vídeo sobre IP: Voz sobre IP (VOIP, Telefonía IP): conceitos, arquiteturas, protocolos (RTP, RTPC, SIP, H.323, MGCP); videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP). Redes sem fio (*wireless*): conceitos e protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). Segurança em redes de computadores: Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS e phishing; malwares: vírus de computador, cavalo de Troia, adware, spyware, backdoors, keylogger e worms; criptografia: conceitos básicos e aplicações, protocolos criptográficos; criptografia simétrica e assimétrica; principais algoritmos criptográficos; assinatura e certificação digital. Gestão e governança: Gestão de segurança da informação: normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; gestão de riscos e continuidade de negócio: normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; gerenciamento de projetos – PMBOK 5ª edição: projetos e organização; escritórios de projetos: modelos e características; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; gerenciamento de serviços – ITIL v3: conceitos básicos e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; governança de TI – COBIT 5: conceitos básicos e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos



de controle. Virtualização: Virtualização e clusterização de servidores. Balanceamento de carga; contingência e continuidade de operação; VMWare Vsphere 5.x. Tecnologias e arquitetura de Datacenter: Conceitos básicos, serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces; tecnologia RAID; tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; tecnologias de backup e conceitos relacionados. Ciclo de vida do software: Mapeamento de processos para o ciclo de vida do software; seleção de ciclo de vida de desenvolvimento do software; seleção da equipe do projeto; desenvolvimento do termo de abertura do projeto de software; criação da estrutura analítica do projeto; estimativa de tamanho do software e de seu reuso; desenvolvimento do cronograma do projeto de software; desenvolvimento da especificação dos requisitos do software; desenvolvimento do plano de respostas aos riscos do projeto de software; monitoração e controle do projeto de software; definição do design do software; construção do software; teste do software; manutenção do software; gerenciamento da configuração do software; garantia da qualidade do software; aspectos econômicos da engenharia de software. Construção de software – Windows WPF: Linguagens e ferramentas de programação: Visual Studio 2010 com Programação ASP.NET e VB.NET; orientação a objeto; desenvolvimento de aplicações utilizando camadas; uso de controles, propriedades, procedures, variáveis, constantes, componentes, ferramentas de debug e tratamento de erros; LINQ; collections e observable collections; Lambda expressions; generics; reflection; delegates; criação e implementação de interfaces; partial classes. Transações: System.Transactions e MSDTC Transactions. Windows Presentation Foundation (WPF): utilização de controles básicos; DataTemplates; UserControl; CustomControls; arquivos de estilo; converters; binding; MultiBinding; resources; triggers; DataTrigger; MultiDataTrigger; Setters. Windows Communication Foundation (WCF): criação e manutenção de serviços, ServiceContract, OperationContract, ServiceHost, arquivos de configuração, behaviors, endpoints, bindings, protocolos basicHttp e netTcp. Construção de software – ASP.NET MVC: Conceitos: ASP.NET Identity, MVC Pattern (Models, Views, Controllers), Convention over Configuration, Single Page Application, Multiple Page Application, Routing, Areas, Attributes, Client Validation / Server Validation, Dependency Injection Controllers, Controllers parameters, Filters, Custom Filters, Filter Overrides, Views, Views Conventions, Strongly Typed Views, ViewBag/ViewData/ViewDataDictionary, Razor, Code Expressions, CodeBlocks, Layouts, ViewStart, Partial Views, HTML Helpers, Custom HTML Helpers Models, Model Scaffolding, Model Binding, ViewModels, Data Annotations, Attributes, Custom Attributes, Validation, Custom Validation Mobile Support (Adaptive rendering, Display Modes), Layouts, UI, Themes, Security, Authorize Attribute. Segurança: Cross-Site Scripting, Cross-Site Request Forgery, Cookie Stealing, Over-Posting, Open Redirection. Tecnologias de Apoio: HTTP básico, HTTP verbs (get/post/put/delete), HTTPS básico, HTML 5, HTML Forms, CSS 3, Bootstrap, JavaScript, JQuery, Ajax, Unobtrusive JavaScript, JQGrid, JQueryUI, Knockout, JSON, Nuget. Construção de software MS SQL SERVER: *Data Definition Language* (DDL): alter, create, disable, drop, truncate, update statistics. *Data Manipulation Language* (DML): bulk insert, delete, insert, merge, select, update. Transações: begin distributed transaction, begin transaction, commit transaction, commit work, rollback transaction, rollback work, save transaction.



ANEXO II – REQUISITOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

▶ ADMINISTRAÇÃO:

REQUISITOS: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso de graduação na área de Administração, com essa ou equivalente denominação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no CRA. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, buscando o atendimento dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade; elaborar relatórios de vistorias e diligências; fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções; exercer atividades de sua área de atuação nas unidades administrativas do Tribunal; exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes à sua área de atuação.

▶ BIBLIOTECONOMIA:

REQUISITOS: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso de graduação na área de Biblioteconomia, com essa ou equivalente denominação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no CRB. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, buscando o atendimento dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade; elaborar relatórios de vistorias e diligências; fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções; exercer atividades de sua área de atuação, nas unidades administrativas do Tribunal.

▶ CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

REQUISITOS: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso de graduação na área de Ciências Contábeis, com essa ou equivalente denominação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no CRC. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, buscando o atendimento dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade; elaborar relatórios de vistorias e diligências; fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções; exercer atividades de sua área de atuação, nas unidades administrativas do Tribunal; exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes à sua área de atuação.

▶ CIÊNCIAS JURÍDICAS:

REQUISITOS: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso de graduação na área de Ciências Jurídicas, com essa ou equivalente denominação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na OAB. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, buscando o atendimento dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência,



economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade; elaborar relatórios de vistorias e diligências; fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções; exercer atividades de sua área de atuação, nas unidades administrativas do Tribunal; exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes à sua área de atuação.

▶ ECONOMIA:

REQUISITOS: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso de graduação na área de Economia, com essa ou equivalente denominação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no CORECON. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, buscando o atendimento dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade; elaborar relatórios de vistorias e diligências; fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções; exercer atividades de sua área de atuação, nas unidades administrativas do Tribunal; exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes à sua área de atuação.

▶ ENGENHARIA CIVIL:

REQUISITOS: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso de graduação na área de Engenharia Civil, com essa ou equivalente denominação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no CREA. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, buscando o atendimento dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade; elaborar relatórios de vistorias e diligências; fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções; exercer atividades de sua área de atuação, nas unidades administrativas do Tribunal; exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes à sua área de atuação.

▶ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

REQUISITOS: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso de graduação na área de Informática, com essa ou equivalente denominação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou qualquer curso superior, em nível de graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, acompanhado de especialização na área de Informática, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula. Experiência mínima de 02 (dois) anos na área (*). **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, buscando o atendimento dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade; elaborar relatórios de vistorias e diligências; fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções; exercer atividades de sua área de atuação, nas unidades administrativas do Tribunal; planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia de Informação, prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal de Contas do Município de São Paulo; definir e propor normas e procedimentos a serem adotados pelo Tribunal; exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes à sua área de atuação.



() A comprovação da experiência se fará mediante competente registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, em cargo cuja denominação seja compatível com o cargo a que está concorrendo, e/ou Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargo com terminologia incompatível com a especificada neste Edital, ou de prestação de serviço, hipótese em que também deverá apresentar notas fiscais correspondentes aos serviços prestados. Na declaração deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo a que está concorrendo, identificação do empregador ou do contratante emitente em papel timbrado, assinatura e firma reconhecida.*



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Eu, _____,
inscrição nº _____, CPF nº _____, declaro, para fins de isenção
do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público do Tribunal de Contas do Município de São Paulo,
para o cargo de **Agente de Fiscalização**, especialidade _____, que a
composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro a seguir:

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)				
Nome completo	Grau de parentesco	Data de nascimento	CPF	Remuneração Mensal (R\$)

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

Em ____/____/2015.

Assinatura do candidato (a)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse

<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e Informe o código do documento: 2-258J-821Z-6VYF-82ZU



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO - Nº 002/2015

O Município da Estância Balneária de Praia Grande, através da Secretaria de Administração e da Comissão Especial de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna público a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo**, objetivando a **criação de Cadastro de Reserva** para as funções descritas no quadro do item 1.1 deste Edital

As funções estão especificadas no quadro do item 1.1 deste edital, cujas contratações, por ocasião do chamamento, serão em caráter temporário.

As provas objetivas estão previstas para o dia **20 de Dezembro de 2015** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado no dia **11 de Dezembro de 2015** no Quadro de Avisos da Sede do Município da Estância Balneária de Praia Grande e nos sites www.praia grande.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

A realização do Processo Seletivo foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Processo Seletivo será o especificado na Lei Complementar nº 317/2002.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações das funções:

CÓD. FUNÇÃO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS / JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
671	PROFESSOR ADJUNTO I (Educação Infantil, 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental Regular e 1º segmento do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos)	Licenciatura plena em pedagogia e magistério em nível médio com habilitação em Educação Infantil ou licenciatura plena em pedagogia com especialização em Educação Infantil ou Curso de Licenciatura para Formação de Professores de Educação Infantil e Ensino Fundamental nos anos iniciais / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 2.650,74	83,00
163-126	Professor III – FÍSICA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-27	Professor III – QUÍMICA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-125	Professor III – BIOLOGIA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-17	Professor III – CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS.	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-26	Professor III – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00

		extraclasse)		
163-18	Professor III – EDUCAÇÃO ESPECIAL – OM/DI	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação na área de Deficiência Mental / Intelectual ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial na área de Deficiência Mental / Intelectual ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Atendimento Educacional Especializado (AEE) / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-19	Professor III – EDUCAÇÃO FÍSICA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área/Registro no Conselho de Classe / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-20	Professor III – GEOGRAFIA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-21	Professor III – HISTÓRIA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-22	Professor III – INGLÊS	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-23	Professor III – LÍNGUA PORTUGUESA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00
163-24	Professor III – MATEMÁTICA	Curso Superior com Licenciatura Plena na área / 30hs/semanais (20hs/semanais de interação com o aluno + 10hs/semanais de atividade extraclasse)	R\$ 23,35 hora/aula	83,00

- 1.2. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.3. Os aprovados formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Processo Seletivo em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.5. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para o Município da Estância Balneária de Praia Grande, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.6. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Praia Grande/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. São condições para inscrição/contratação:
 - 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira, ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
 - 2.2.2. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;
 - 2.2.3. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;
 - 2.2.4. Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação

da Emenda Constitucional n° 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

- 2.2.5. Estar quite com o Serviço Militar, se for o caso;
- 2.2.6. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
- 2.2.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral, a ser apresentada no momento da posse;
- 2.2.8. Preencher as exigências da função segundo o que determina a Lei e a Tabela do Item 1.1 do presente Edital.
- 2.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
- 2.4. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.5. **As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet no endereço www.ibamsp-concursos.org.br das 9 horas do dia 02 de novembro de 2015 às 23h59min do dia 30 de Novembro de 2015.**

- 2.5.1. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.5.2. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de uma função desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A - DIA 20/12/2015 - MANHÃ	Bloco B - DIA 20/12/2015 - TARDE
Professor Adjunto	Professor III - Todos

- 2.5.3. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para funções pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções
- 2.6. São procedimentos para inscrição:
 - 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário.
 - 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
 - 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição nas agências bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário (01/12/2015). O pagamento do boleto poderá ser feito em espécie, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniado.
 - 2.6.3.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - 2.6.3.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
 - 2.6.3.3. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.6.4. O pagamento do boleto deverá ser feito preferencialmente na rede bancária.
 - 2.6.5. O IBAM e o Município da Estância Balneária de Praia Grande não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.
 - 2.6.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 01/12/2015, caso contrário, não será considerado.
 - 2.6.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

- 2.6.8. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado.
- 2.6.9. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.6.9.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamp-concursos.org.br.
- 2.6.10. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.6.10.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 2.6.11. 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.
- 2.6.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Comissão Especial de Concurso Público não se responsabilizam 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.
- 2.6.13. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.6.14. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 2.8. Não haverá isenção de inscrição.
- 2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.10. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.11. Após efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de alteração dos dados informados pelo candidato no formulário de inscrição ou alteração da função escolhida.
- 2.12. A Comissão Especial de Concurso Público divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.
- 2.13. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.14. O candidato responde administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.15. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, durante o período de inscrição (**de 02/11/2015 a 01/12/2015, das 9 às 16 horas**) junto ao Setor de Concursos Públicos do Município da Estância Balneária de Praia Grande (1º andar do Paço Municipal).
- 2.15.1. Juntamente com a solicitação mencionada no item 2.15 o candidato deverá anexar Laudo Médico que justifique a realização de condição especial para a realização das provas.
- 2.15.2. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15.3. O candidato que não efetuar a solicitação de condição especial para a realização das provas nas formas descritas nos itens 2.15, 2.15.1 e 2.15.2 não terá a condição atendida no dia da prova.
- 2.16. O(A) candidato(a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail

atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

- 2.16.1.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.16.1.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.16 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
 - 2.17.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.17 deverá ser entregue durante o período de inscrição junto ao Setor de Concursos Públicos da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande (1º andar do Paço Municipal).
 - 2.17.2. O candidato que não atender aos itens 2.17 e 2.17.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.18. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no Capítulo 3 deste Edital.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:

- 3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função em provimento.
- 3.2. Nos termos da Lei Complementar nº 15 de 28/05/1992, será assegurado o direito de inscrição na presente seleção às pessoas com deficiência, ficando-lhes reservado 05% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas.
- 3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (pessoas com visão monocular).
- 3.4. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. Para efeito de comprovação da deficiência, em conformidade com a legislação vigente, Lei 7853/89 e Decreto 3298/99, o candidato deverá comparecer na Divisão de Medicina do Trabalho da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande (andar térreo do Paço Municipal), situada à Avenida Presidente Kennedy, nº 9000, Vila Mirim - Praia Grande, até o dia **01/12/2015**, das 8:00 as 11:00 horas, munido de Laudo Médico original e expedido no prazo máximo 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 denominação da função.
- 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de prova especial, ou condição especial para realizar a prova, deverá entregar requerimento com sua solicitação junto ao Setor de Concursos Públicos da Prefeitura de Praia Grande (1º andar do Paço Municipal), até o dia **01/12/2015**, das 9:00 as 16:00 horas.
- 3.7. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 3.5 e 3.6, dentro do prazo do período das inscrições, não serão considerados como candidato com deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.
- 3.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.10. Não será nomeado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições a

serem desempenhadas no exercício da função.

- 3.11. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

4.1. O Processo Seletivo constará de:

- 4.1.1. Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital;

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pela função conforme Programa constante do Anexo II deste Edital.
- 5.2. A aplicação das provas objetivas, para todos as funções, está **prevista** para o dia **20 de Dezembro de 2015**.
- 5.2.1. As provas para a função de Professor Adjunto serão realizadas no período da manhã e as provas para Professor III (todos) serão realizadas no período da tarde.
- 5.2.2. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.3. A data, os locais e horários serão divulgados em Edital de Convocação no dia **11 de Dezembro de 2015**.
- 5.4. A **convocação** para a prova escrita será afixada no Quadro de Avisos da Sede do Município da Estância Balneária de Praia Grande e nos sites www.praia grande.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br, contendo informações quanto à data, ao horário e local de realização das provas.
- 5.4.1. O IBAM enviará informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 5.4.2. O candidato receberá o informativo por email, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.4.3. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.4.4. O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.4.5. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para as provas nas formas previstas no item 5.4
- 5.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Quadro de Avisos da Sede do Município da Estância Balneária de Praia Grande e nos sites www.praia grande.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.
- 5.6. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.6.1. São considerados documentos de identidade **os originais de**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.7. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no

item 5.6.1.

- 5.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.9. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.11. 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, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.12. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.13. 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.
- 5.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.14.1. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.14.2. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.15. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.16. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 5.17. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.18. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.19. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.20. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.21. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.22. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.23. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.24. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou

azul, lápis preto nº 2 e borracha.

- 5.25. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.26. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.27. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.28. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.29. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.30. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.31. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Comissão Especial de Concurso Público não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.32. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.33. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora.
- 5.34. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.35. 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 Processo Seletivo.
- 5.36. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 5.36.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 5.36.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.36.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.37. Exceto no caso previsto no item 5.36, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.39. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.40. As provas objetivas com duração de três horas conterão 30 (trinta) questões
- 5.41. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.42. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
- 5.43. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá obter nota igual ou superior a

10,00 (pontos)

- 5.43.1. Os candidatos que não obtiverem a nota mínima descrita no item 5.43 serão excluídos do Processo Seletivo.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 6.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 6.1.1. A nota final dos candidatos será a nota obtida na prova escrita objetiva.
- 6.1.2. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os candidatos com deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 6.2. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
- 6.2.1. candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada
- 6.2.2. candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova.
- 6.2.3. Candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;
- 6.2.4. candidato que tiver maior idade;
- 6.2.5. candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo.
- 6.2.6. sorteio.
- 6.3. A Comissão Especial de Concurso Público responsável pela realização do Processo Seletivo, conforme o disposto no artigo 106, caput da Lei Orgânica Municipal, dará publicidade ao Edital, às convocações, e Classificação Final no Quadro de Avisos da Sede do Município da Estância Balneária de Praia Grande e nos sites www.praia grande.sp.gov.br. e www.ibamsp-concursos.org.br.
- 6.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

7. DOS RECURSOS:

- 7.1. Recursos quanto aos resultados deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Concurso Público, devendo ser entregues e protocolados junto à Secretaria de Administração – Setor de Concursos Públicos, até as 15 horas, e estarem conformidade com o disposto neste Capítulo, constando todos os dados conforme modelo – Anexo III deste Edital.
- 7.2. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 7.3. Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia).
- 7.4. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- 7.4.1. Não serão analisados os recursos manuscritos.
- 7.5. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 7.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 7.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 7.7.1. A decisão dos recursos interpostos será divulgada através de Edital nos endereços eletrônicos www.praia grande.sp.gov.br e www.ibam-concursos.org.br constando as seguintes informações: número de inscrição do candidato recorrente, função, número da questão (caso o recurso refira-se ao gabarito divulgado) e parecer das bancas examinadoras (Deferido ou Indeferido).
- 7.7.2. O Edital de Decisão de Recursos informará data, local e horário para que o candidato possa visualizar a resposta na íntegra oferecida pelas bancas.
- 7.7.3. Após o período descrito no item anterior as respostas oferecidas pelas bancas não estarão mais

disponíveis.

- 7.7.4. Não serão enviados avisos ou efetuados telefonemas aos candidatos recorrentes para que tomem ciência das respostas oferecidas pelas bancas aos recursos interpostos.
- 7.8. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
 - f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - g) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.9. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 7.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 7.10.1. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 7.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 7.12. Ocorrendo deferimento de recursos, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
- 7.13. A anulação de questão não gera a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 7.14. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratação dos candidatos aprovados no Presente Processo Seletivo será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, após expirado o prazo de validade do Processo Seletivo nº 002/2013.
- 8.2. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.
- 8.3. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.
- 8.4. Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo.
- 8.5. A contratação e a permanência do candidato no emprego estará rigorosamente vinculada ao que dispõe a Lei e a Tabela do item 1.1 deste Edital.
- 8.6. Identificado, a qualquer tempo, anomalia e irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.