

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO ZAMBINI**, Concurso Público para Provimento de Cargos Públicos vagos e dos que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público, sob o Regime Estatutário, que será regido pelo presente Edital, de acordo com as Leis Municipais pertinentes, Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema, Resolução 03/22, e conforme determinado no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com a distribuição de Vagas especificadas no Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pelo Ato da Presidência n.º 028/2023, de 13 de Abril de 2023. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO I - DO QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS, VAGAS E SALÁRIO

SEÇÃO I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos Públicos e Vagas, mencionados na Tabela I, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do Concurso Público. A realização deste Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas.

1.1.1. Os candidatos concorrerão às vagas a serem preenchidas nas unidades de serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA/ SP**, com atividades e tarefas a serem desempenhadas em dias e horários a serem determinados pela Administração.

1.2. O Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por mais 02 (dois) anos a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA/SP**.

TABELA I

COD	DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO	CH	TAXA
SUP 01	Agente de Contratações Públicas	1	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB ou Administração ou Gestão Pública	R\$ 7.713,85	40h	R\$ 98,90
SUP 02	Analista Técnico Legislativo I - Administração e Planejamento	1	Ensino Superior em Administração, com registro no CRA	R\$ 7.713,85	40h	R\$ 98,90
SUP 03	Analista Técnico Legislativo I - Economista	1	Ensino Superior em Economia, com registro no Corecon	R\$ 7.713,85	40h	R\$ 98,90
SUP 04	Analista Técnico Legislativo II – Jornalista	4*	Ensino Superior em Jornalismo ou registro profissional na ABJ (Associação Brasileira de Jornalistas)	R\$ 3.546,60	20h	R\$ 98,90

SUP 05	Analista Técnico Legislativo II – Programador	1	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com registro no órgão de classe, e comprovada certificação em programação nas linguagens JAVA e PHP; banco de dados MySQL, ORACLE e SQL Server	R\$ 7.093,21	40h	R\$ 98,90
SUP 06	Analista Técnico Legislativo III - Gestão de Pessoas	1	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo	R\$ 5.503,35	40h	R\$ 98,90
SUP 07	Analista Técnico Legislativo III – Relações Públicas e Cerimonial	1	Ensino Superior em Relações Públicas ou área correlata.	R\$ 5.503,35	40h	R\$ 98,90
MED 01	Assistente Legislativo I	14*	Ensino Médio	R\$ 3.789,74	40h	R\$ 68,90
MED 02	Assistente Legislativo II	26*	Ensino Médio	R\$ 1.894,38	20h	R\$ 68,90
SUP 08	Contador	1	Ensino Superior, com registro no CRC	R\$ 7.713,85	40h	R\$ 98,90
SUP 09	Controlador Legislativo	1	Ensino Superior em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração	R\$ 8.908,27	40h	R\$ 98,90
SUP 10	Ouvidor	1	Ensino Superior em qualquer área	R\$ 4.402,68	20h	R\$ 98,90
SUP 11	Procurador Legislativo	1	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB	R\$ 7.713,85	30h	R\$ 121,90
TEC 01	Técnico de Produção de Áudio e Vídeo	1	Ensino Médio-Técnico	R\$ 2.445,93	20h	R\$ 98,90
TEC 02	Técnico em Informática	1	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	R\$ 4.615,87	40h	R\$ 98,90

** A reserva de vagas destinadas aos portadores de deficiência e aos negros ou pardos ocorre no formato da legislação vigente, bem como de acordo com o disposto neste Edital.*

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

2. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, gerando cadastro reserva, a critério da Câmara Municipal.

2.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO ZAMBINI** (www.zambini.org.br).

2.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, no sítio eletrônico da **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA/SP** (www.cmdiadema.sp.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico de Diadema.

2.3. O salário é o constante na Tabela I, deste Capítulo, em vigência.

2.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

2.5. Os Códigos dos Cargos Públicos, os Cargos Públicos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, a Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares deste Edital.

2.6. As descrições e atribuições aos cargos constantes no presente Edital estão dispostos nas formas abaixo:

Agente de Contratações Públicas

Atribuições: 1. executar controle de prazos, follow up e manter livros de registro de licitações; 2. publicação de extratos de contratos e editais; 3. redigir e digitar ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação; 4. controle de processos administrativos de compras; 5. acompanhamento de prazos de entrega; 6. execução de compras através de pequeno caixa; 7. participar da Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão; 8. atualização de endereços de correspondência e números de telefones e e-mails dos fornecedores cadastrados; 9. preparar quadro comparativo de preços; 10. desenvolvimento da carteira de fornecedores; 11. redação e digitação de editais; 12. redação e digitação de atas de licitação; 13. montagem, numeração e acompanhamento de processos de licitações; 14. controle e cobrança de devolução de contratos e demais documentos pertinentes; 15. acompanhamento e condução de visita técnica; 16. acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório desde a fase preparatória; 17. dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; 18. realizar o recebimento das propostas nas licitações de modalidade presencial; 19. atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão presencial e eletrônico; 20. preparar relatórios anuais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 21. preparar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos do certame licitatório e encaminhá-la à Procuradoria para que se manifeste; 22. redigir e digitar atos de homologação, revogação e anulação de licitação; 23. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 24. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 25. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Analista Técnico Legislativo I - Administração e Planejamento

Atribuições: 1. elaborar planejamento organizacional, participando da definição da visão e missão da instituição; 2. analisar a organização no contexto externo e interno; identificar problemas e definir estratégias para solucioná-los; 3. apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. 4. implementar programas e projetos; 5. participar da elaboração e atualização do plano diretor de informática; 6. avaliar a viabilidade de projetos, dimensionando os recursos existentes, bem como traçar estratégias de implementação daqueles; 7. reestruturar atividades administrativas existentes, planejando novos fluxos de trabalho; 8. monitorar os programas e projetos; 9. promover estudos de racionalização da estrutura organizacional; 10. diagnosticar novos métodos e processos; 11. descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; 12. elaborar normas e procedimentos estabelecendo novas rotinas de trabalho; 13. revisar, sempre que necessário, as normas e procedimentos; 14. realizar controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologias de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho; 15. avaliar resultados, preparar relatórios e reavaliar indicadores; 16. utilizar recursos de informática, executando outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 17. auxiliar nos serviços de natureza administrativa específicos de cada departamento ou setor da Câmara; 18. redigir, digitar, conferir e corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de

correspondência oficial; 19. operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; 20. conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários e documentos fiscais e contábeis; 21. atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, seja pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; 22. integrar, quando designado, comissões diversas e equipes de apoio ao pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) ou gestor em contratos administrativos; 23. comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; 24. propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; 25. prestar assistência aos vereadores em suas áreas de competência; 26. levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; 27. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 28. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 29. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Analista Técnico Legislativo I – Economista

Atribuições: 1. analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica; 2. auxiliar a Comissão de Finanças, em suas atribuições, expedindo pareceres técnicos em sua área de atuação; 3. prestar assistência aos vereadores em suas áreas de competência; 4. trabalhar em conjunto com as áreas financeiras e de controle interno da Câmara na elaboração de peças orçamentárias; 5. gerir a programação econômico-financeira; 6. atuar nas comissões para análise de PPA; 7. assessorar os setores internos da Câmara no que diz respeito ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; 8. participar de reuniões com a Prefeitura Municipal de Diadema sobre o orçamento anual da Câmara e emitir análises e pareceres sobre suas peças; 9. dar suporte técnico aos setores internos da Câmara, a questões de sua área de competência; 10. assistir diretamente ao Presidente da Câmara, à Mesa e aos vereadores em todas as questões relacionadas à área econômica da Câmara; 11. assessorar os vereadores da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento para elaborar pareceres de acordo com a decisão dos seus membros; 12. elaborar parecer em separado quando solicitado por qualquer dos membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento; 13. emitir parecer sobre questões de natureza econômica ou financeira que envolva o interesse e impliquem em responsabilidade da Câmara; 14. prestar informações e manifestar-se em processos que tenham por objeto matéria econômica; 15. emitir parecer em todos os processos legislativos de Projeto de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções que envolvam matéria econômica, que devam ser submetidos à apreciação plenária; 16. atender às consultas formuladas pelo Presidente da Câmara Municipal e da Mesa; 17. examinar, mensalmente, os balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de gastos com saúde, educação, pessoal e prestações de contas enviadas pela administração direta e indireta do Município; 18. colaborar na elaboração de Projetos de Lei relacionados com as áreas tributária, econômica e financeira, de um modo geral; 19. assessorar a Presidência e os demais setores da Câmara, nos programas a serem apresentados para estudos e discussões, em sua área de competência; 20. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 21. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 22. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Analista Técnico Legislativo II – Jornalista

Atribuições: 1. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; 2. realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; 3. redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; 4. divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal da Câmara Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; 5. divulgar

informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; 6. realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; 7. coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição; 8. acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; 9. assistir o Presidente da Câmara e vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; 10. colaborar no planejamento de campanhas de interesse da Câmara Municipal, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens; 11. organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas; 12. colaborar na coordenação das atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo; 13. encaminhar ao setor responsável todos os arquivos, recortes e demais materiais jornalísticos que julgar necessário de guarda; 14. opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio; 15. controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos; 16. atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos; 17. executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; 18. redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; 19. redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos a sua área de atuação; 20. elaborar documentos, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 21. participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; 22. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; 23. prover suporte técnico às Comissões, Mesa Diretora, Presidência e vereadores em assuntos relacionados a sua atividade; 24. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 25. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Analista Técnico Legislativo II – Programador

Atribuições: 1. programar e realizar a manutenção dos softwares, sistemas e aplicativos já existentes, bem como realizar novas implementações; 2. atender os usuários internos naquilo que couber; 3. proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados; 4. executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; 5. realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada; 6. modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; 7. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal; 8. realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas; 9. criar documentações complementares, como “helps”, instruções de operação ou de acertos de consistência; 10. participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; 11. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 12. zelar pelo bom estado de

conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 13. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Analista Técnico Legislativo III - Gestão de Pessoas

Atribuições: 1. desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas; 2. desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista; 3. desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto; 4. desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios; 5. desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados; 6. desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores; 7. colaborar no gerenciamento do clima organizacional; 8. elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; 9. consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do Plenário; 10. elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; 11. analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; 12. preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; 13. interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e, particularmente, em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 14. executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; 15. redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; 16. redigir pareceres referentes às suas atividades; 17. redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; 18. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; 19. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 20. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Analista Técnico Legislativo III – Relações Públicas e Cerimonial

Atribuições: 1. organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo Municipal, coordenando todos

os profissionais envolvidos; 2. normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara; 3. dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de Comissões, debates, seminários e outros eventos similares; 4. orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória); 5. colaborar com os demais servidores da Câmara nas questões que envolvem a comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória); 6. estruturar o cerimonial da Câmara, buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público; 7. organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades etc.); 8. assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais; 9. atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória; 10. organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; 11. informar as demais áreas responsáveis pela divulgação externa a agenda de eventos da Câmara Municipal; 12. organizar o arquivo de processos referentes a honrarias; 13. organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público; 14. organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos); 15. ministrar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial; 16. orientar o Presidente da Câmara, vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; 17. colaborar com a organização, em conjunto com os demais servidores responsáveis, as atividades relacionadas à área de divulgação institucional da Câmara Municipal; 18. redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar as demais áreas da Câmara na divulgação de informações sobre o evento; 19. acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza; 20. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; 21. participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados à viabilização da programação; 22. selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; 23. acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara; 24. colaborar no planejamento de campanhas institucionais de interesse da Câmara Municipal; 25. planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional; 26. organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público; 27. participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 28. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 29. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; 30. prover suporte técnico as Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; 31. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 32. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Assistente Legislativo I

Atribuições: 1. requisitar, receber e controlar o material de consumo do seu local de lotação; 2. arquivar e zelar pela guarda de documentos do seu local de lotação; 3. receber, numerar e confeccionar pedidos de elaboração de

requerimentos, indicações e demais expedientes solicitados pelos vereadores, encaminhando-os às autoridades competentes; 4. digitar e/ou datilografar os pareceres emitidos em seu local de lotação, bem como autógrafos, ofícios, requerimentos e outros expedientes; 5. catalogar e classificar todos os livros, revistas e demais informativos, que compõem o acervo da Câmara Municipal; 6. receber, conferir e armazenar materiais adquiridos pela Câmara, conforme orientação do superior hierárquico; 7. receber e conferir toda documentação fiscal, conforme orientação do superior hierárquico; 8. operar computadores, impressoras, máquina de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes seu local de lotação; 9. zelar pela conservação e controle dos materiais de escritório seu local de lotação; 10. auxiliar seu superior hierárquico na elaboração da escala de férias e de substituição dos servidores do seu local de lotação; 11. preparar a elaboração do roteiro para as sessões plenárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; 12. auxiliar a Mesa da Câmara nas sessões plenárias, desde o seu início até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações na eventual ausência do seu superior hierárquico; 13. refazer, quando solicitado pelo superior hierárquico, requerimentos e indicações alteradas pelos vereadores; 14. providenciar a entrega de materiais solicitados através de Requisição, conforme orientação do superior hierárquico; 15. colaborar e auxiliar o superior hierárquico na elaboração do inventário mensal e anual; 16. apontar os cartões de ponto eletrônico, anotando as faltas e atrasos, encaminhando-os ao superior hierárquico; 17. elaborar sob a orientação do superior hierárquico os cálculos de verbas rescisórias, férias, 13º salário e outras vantagens; 18. fornecer ao superior hierárquico os elementos e informações indispensáveis à confecção da folha de pagamento dos funcionários e vereadores; 19. fazer o controle do vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição e convênio médico; 20. manter atualizado o prontuário dos servidores e vereadores; 21. auxiliar na elaboração de portarias de nomeação e exoneração de funcionários, concessão de férias, licenças e outras; 22. registrar em livros próprios, portarias, atos, autógrafos, resoluções, decretos-legislativos e outros atos oficiais; 23. cuidar da encadernação e manutenção dos anais e da Ordem do Dia; 24. recortar de jornais as publicações de leis, decretos-legislativos, decreto, resoluções, portarias e demais atos, procedendo a conferência com o texto original; 25. atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos; 26. colaborar com os serviços de emissão de empenhos; 27. emitir cheques, arquivar as cópias e efetuar os lançamentos correspondentes, de acordo com a orientação do superior hierárquico; 28. colaborar com o superior hierárquico no controle de pagamentos de despesas, observada a ordem cronológica; 29. auxiliar no controle dos duodécimos creditados em conta corrente da Câmara; 30. efetuar o lançamento das baixas do estoque, valendo-se das requisições de materiais, conforme orientação do superior hierárquico; 31. arquivar e zelar pela guarda de documentos afetos à sua lotação; 32. auxiliar o superior hierárquico em toda sua rotina de trabalho; 33. organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento dos serviços; 34. efetuar, quando solicitado pelo superior hierárquico, as atividades relacionadas ao patrimônio e almoxarifado da Câmara Municipal, dentre elas: o levantamento dos bens patrimoniais inservíveis, os inventários e balancetes necessários; 35. redigir e digitar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros expedientes afetos à unidade onde está lotado; 36. executar e atender com presteza outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato. 37. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; 38. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; 39. solicitar, quando determinado pelo vereador, à unidade competente os serviços de fotografia e filmagem, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o vereador; 40. executar, quando determinados pelo vereador, outros serviços relacionados com suas funções; 41. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 42. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 43. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Assistente Legislativo II

Atribuições: 1. requisitar, receber e controlar o material de consumo do seu local de lotação; 2. arquivar e zelar pela guarda de documentos do seu local de lotação; 3. receber pedidos de elaboração de requerimentos, indicações e demais expedientes solicitados pelos vereadores; 4. digitar e/ou datilografar os pareceres emitidos em seu local de lotação, bem como autógrafos, ofícios, requerimentos e outros expedientes; 5. catalogar e classificar todos os livros,

revistas e demais informativos, que compõem o acervo da Câmara Municipal; 6. receber, conferir e armazenar materiais adquiridos pela Câmara, conforme orientação do superior hierárquico; 7. receber e conferir toda documentação fiscal, conforme orientação do superior hierárquico; 8. operar computadores, impressoras, máquina de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes em seu local de lotação; 9. zelar pela conservação e controle dos materiais de escritório em seu local de lotação; 10. auxiliar seu superior hierárquico na elaboração da escala de férias e de substituição dos servidores do seu local de lotação; 11. preparar a elaboração do roteiro para as sessões plenárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; 12. auxiliar a Mesa da Câmara nas sessões plenárias, desde o seu início até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações na eventual ausência do seu superior hierárquico; 13. refazer, quando solicitado pelo superior hierárquico, requerimentos e indicações alteradas pelos vereadores; 14. providenciar a entrega de materiais solicitados através de Requisição, conforme orientação do superior hierárquico; 15. colaborar e auxiliar o superior hierárquico na elaboração do inventário mensal e anual; 16. apontar os cartões de ponto eletrônico, anotando as faltas e atrasos, encaminhando-os ao superior hierárquico; 17. elaborar sob a orientação do superior hierárquico os cálculos de verbas rescisórias, férias, 13º salário e outras vantagens; 18. fornecer ao superior hierárquico os elementos e informações indispensáveis à confecção da folha de pagamento dos funcionários e vereadores; 19. fazer o controle do vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição e convênio médico; 20. manter atualizado o prontuário dos servidores e vereadores; 21. auxiliar na elaboração de portarias de nomeação e exoneração de funcionários, concessão de férias, licenças e outras; 22. registrar em livros próprios, portarias, atos, autógrafos, resoluções, decretos-legislativos e outros atos oficiais; 23. preparar portarias e ordens de serviço relacionadas ao seu setor e cuidar da encadernação e manutenção dos anais e da Ordem do Dia; 24. recortar de jornais as publicações de leis, decretos-legislativos, decreto, resoluções, portarias e demais atos, procedendo a conferência com o texto original; 25. atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos; 26. colaborar com os serviços de emissão de empenhos; 27. emitir cheques, arquivar as cópias e efetuar os lançamentos correspondentes, de acordo com a orientação do superior hierárquico; 28. colaborar com o superior hierárquico no controle de pagamentos de despesas, observada a ordem cronológica; 29. auxiliar no controle dos duodécimos creditados em conta corrente da Câmara; 30. efetuar o lançamento das baixas do estoque, valendo-se das requisições de materiais, conforme orientação do superior hierárquico; 31. arquivar e zelar pela guarda de documentos afetos à sua lotação; 32. auxiliar o superior hierárquico em toda sua rotina de trabalho; 33. organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento dos serviços; 34. efetuar, quando solicitado pelo superior hierárquico, as atividades relacionadas ao patrimônio e almoxarifado da Câmara Municipal, dentre elas: o levantamento dos bens patrimoniais inservíveis, os inventários e balancetes necessários; 35. redigir e digitar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros expedientes afetos à unidade onde está lotado; 36. executar e atender com presteza outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato. 37. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; 38. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; 39. solicitar, quando determinado pelo vereador, à unidade competente os serviços de fotografia e filmagem, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o vereador; 40. executar, quando determinados pelo vereador, outros serviços relacionados com suas funções; 41. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 42. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 43. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Contador

Atribuições: 1. apresentar os balancetes mensais de despesa até o dia 15 (quinze) do mês subsequente; 2. fornecer dados e participar da elaboração do balanço anual até 31 de março do exercício seguinte; 3. participar da elaboração do orçamento da Câmara Municipal; 4. controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; 5. controlar e informar os recebimentos de duodécimos; 6. orientar e apresentar ao Secretário de Administração e Finanças a escrituração da Câmara Municipal; 7. dar suporte na área contábil aos outros setores da Câmara; 8. orientar os funcionários lotados na Câmara sobre assuntos relacionados em sua área de competência; 9. orientar a

extração de notas de empenho da despesa e ordem de pagamento; 10. examinar a documentação de despesa e a escrituração fiscal; 11. orientar a elaboração dos diários de despesa; 12. fiscalizar a escrituração contábil da Câmara, examinando os livros Diários, livro Razão, Registro de Empenho de Despesa e Registro Analítico de Despesa; 13. proceder à classificação e lançamento dos fatos contábeis; 14. analisar os processos licitatórios, quando solicitados; 15. proceder ao levantamento dos balancetes mensais, do balanço anual e dos demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas; 16. prestar informações ao Tribunal de Contas a respeito de atos relacionados à contabilidade da Câmara Municipal; 17. encaminhar, a quem de direito, o relatório de execução orçamentária e de gasto com pessoal e a respectiva prestação de contas; 18. prestar informações em processos que tenham por objeto a realização de despesas da Câmara; 19. apresentar ao Secretário Geral a escrituração da Câmara Municipal; 20. encaminhar à Prefeitura, no prazo legal, a prestação de contas da Mesa da Câmara; 21. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 22. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 23. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Controlador Legislativo

Atribuições: 1. realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando seus resultados no que diz respeito à economicidade, eficiência e eficácia; 2. orientar os gestores do Legislativo no desempenho de suas funções e responsabilidades; 3. certificar, nas contas anuais da Câmara Municipal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiro público; 4. trabalhar, em conjunto com os demais responsáveis, na elaboração da peça orçamentária; 5. apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de suas funções institucionais; 6. atestar a compatibilidade ou não dos bens e rendimentos declarados por funcionários ocupantes de cargo de provimento comissionado no âmbito da Câmara Municipal; 7. emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal expedidos pela Câmara Municipal, encaminhando-o ao Secretário Geral; 8. verificar se, em casos de exoneração e dispensa de funcionários, foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal; 9. manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da municipalidade e de outros municípios; 10. acompanhar a abertura de certames licitatórios e elaboração de contratos, verificando o cumprimento das disposições contidas na legislação Federal e Municipal sobre o tema, inclusive no que diz respeito aos procedimentos relativos à liquidação e pagamento da despesa efetuada; 11. verificar o exato cumprimento das normas internas relativas ao almoxarifado, de transferências de bens entre as diversas unidades, realização de inventário anual dos bens patrimoniais, fluxo de bens móveis e estabelecimento de estoque mínimo regulador; 12. acompanhar mensalmente os gastos com telefonia, eletricidade, selos, consumo dos veículos, comunicando eventuais discrepâncias ao Secretário Geral; 13. promover auditorias internas periódicas, levantando eventuais desvios, falhas e irregularidades, recomendando à Secretaria Geral as medidas corretivas aplicáveis; 14. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; 15. examinar as fases de execução e liquidação das despesas; 16. comunicar ao Secretário Geral, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal; 17. executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; 18. nas hipóteses de não reeleição dos vereadores, verificar se foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal disponibilizados ao vereador e seus assessores; 19. acompanhar a elaboração do ato de transferência de bens da Câmara Municipal para a Prefeitura do Município de Diadema, verificando a baixa do bem no almoxarifado; 20. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 21. executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

Ouvidor

Atribuições: 1. coordenar e executar os serviços afetos à Ouvidoria da Câmara Municipal, aprimorando as

ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão; 2. disponibilizar ao público, por meio do sitio eletrônico da Câmara Municipal, planilhas atualizadas periodicamente sobre as ocorrências mais frequentes na ouvidoria da Câmara Municipal quanto as queixas, reclamações ou elogios; 3. receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal; 4. propor medidas para sanar as violações, ilegalidades ou os abusos constatados; 5. propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal; 6. propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas; 7. solicitar à Presidência da Câmara Municipal que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar; 8. responder os cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos de seu interesse; 9. promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal; 10. atuar de forma livre, concentrada e integrada com os demais órgãos da Câmara Municipal para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal; 11. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 12. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Procurador Legislativo

Atribuições: 1. auxiliar em todas as questões jurídicas que envolvam interesses da Câmara Municipal; 2. elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos, Autógrafos e outros, submetendo-os à apreciação da Procuradoria; 3. proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; 4. realizar estudos jurídicos determinados pelo Procurador Geral; 5. emitir pareceres em todas as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia, quando solicitado; 6. representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara; 7. prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado; 8. prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário; 9. dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores; 10. assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões, quando solicitado pelo Procurador Geral; 11. assistir à Comissão de Compras e Licitação; 12. elaborar os pareceres das Comissões Permanentes de Justiça e Redação, Educação, Saúde e Assistência Social e Obras, Serviços Urbanos e Atividades Privadas, de acordo com a decisão de seus membros; 13. prestar assistência jurídica às Comissões Disciplinares, quando solicitado; 14. prestar informações em processos atinentes à sua área de atuação; 15. pesquisar doutrina e jurisprudência para servir de subsídio às peças jurídicas; 16. controlar prazos processuais; 17. emitir pareceres sobre assuntos administrativo, financeiro, legislativo e outros, quando solicitados por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes; 18. agendar as audiências, avisando com antecedência mínima de 48 horas os demais procuradores e o Procurador Geral; 19. participar de reuniões internas da Procuradoria, sempre que convocado por seus superiores; 20. executar outras atribuições correlatas em auxílio aos demais Procuradores, desde que determinada pelo Procurador Geral; 21. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 22. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Técnico de Produção de Áudio e Vídeo

Atribuições: 1. realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; 2. trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, com aparelhos do tipo geradores de caracteres de efeitos especiais e de computação gráfica; 3. fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; 4. auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para

assegurar a pronta localização de dados; 5. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 6. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 7. executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente; 8. efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas; 9. atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; 10. fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados; 11. fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador; 12. alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais; 13. operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário; 14. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 15. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Técnico em Informática

Atribuições: 1. colaborar com a elaboração de programas de computador a partir de dados fornecidos pelo Analista de Sistemas e pelo Programador; 2. verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados e esquematizados para o estabelecimento do fluxo do programa; 3. elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de programação dos dados; 4. fazer conversão de fluxograma em linguagem de máquina; 5. realizar digitação do programa em sua forma codificada; 6. cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; 7. realizar testes, usando dados de arquivos do programa desenvolvido, a fim de testar a validade do mesmo; 8. proceder rotinas de cópias de segurança; 9. auxiliar os funcionários da Câmara a solucionarem problemas técnicos na área de informática de menor complexidade; 10. colaborar no desenvolvimento de sistemas e programas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara; 11. atender os chamados dos funcionários da Câmara para solucionar problemas técnicos na área de informática; 12. organizar tarefas desenvolvidas na área de sua atuação, auxiliando na identificação e solução de problemas técnicos; 13. estabelecer controles, arquivos e executar outros serviços atinentes à Divisão; 14. zelar pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Câmara; 15. preparar manuais de instrução de operações, descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e demais informes sobre o programa; 16. ministrar e auxiliar nos treinamentos e suporte de software e hardware aos funcionários da Câmara; 17. implantar e desenvolver serviços de rede de computadores; 18. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 19. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; 20. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3. As inscrições poderão ser efetuadas no período das **13h00min do dia 26 de abril de 2023 às 23h59min de 25 de maio de 2023** exclusivamente pela *Internet*, por meio do endereço eletrônico **www.zambini.org.br**.

3.1. Para realizar a inscrição o candidato deverá seguir as instruções abaixo:

- a) acessar o site **www.zambini.org.br**;
- b) localizar, no *site*, o “link” correlato à CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA;
- c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes ali previstos;
- d) imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como o boleto bancário;
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.2. O pagamento do respectivo boleto deverá ser realizado por meio de *Internet Banking*, em qualquer

agência bancária (em espécie), ou caixa eletrônico (com cartão de débito), exclusivamente, até a data de seu vencimento.

3.3. Proíbe-se a quitação do referido boleto em Casas Lotéricas, Correios, Supermercados, Farmácias ou mediante depósito em caixa eletrônico.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ocorrer, impreterivelmente, até a data e horário finais previstos no boleto bancário. Desconsiderar-se-ão as operações ocorridas ou não concluídas até o horário de exaurimento do prazo, independentemente do motivo alegado.

3.5. Comprovantes oriundos de agendamento eletrônico não serão considerados para fins de averiguação do pagamento da taxa de inscrição.

3.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições ora estabelecidas sendo-lhe defeso alegar desconhecimento, tampouco requerer devolução de taxa.

3.7. As inscrições somente serão confirmadas após a efetivação do crédito da respectiva taxa do concurso, apresentada no boleto gerado pelo candidato.

3.8. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo nenhum tipo de recurso.

3.9. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica na aceitação tácita das condições exigidas para a inscrição no cargo pretendido e submissão às normas expressas neste Edital.

3.10. Permitir-se-á apenas uma opção de inscrição por candidato, mesmo em se efetuando mais de uma inscrição, situação na qual se **considerará apenas a última inscrição realizada como válida.**

3.11. O Instituto Zambini e a CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA não se responsabilizam pelas solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. São condições para inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º da Constituição Federal;**
- b) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;**
- c) possuir capacidade civil plena;**
- d) não ter sido condenado por indisciplina administrativa grave ou demitido a bem do serviço público de órgão público federal, estadual ou municipal;**
- e) ter, até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;**
- f) não possuir antecedentes criminais;**
- g) estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino); e**
- h) conhecer e cumprir as exigências contidas neste Edital.**

i) Estar quite com as obrigações eleitorais, nos termos da legislação vigente.

3.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, *e-mail*, aplicativos de telemensagens, condicional e/ou extemporânea.

3.14. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados, a mesma será **cancelada**.

3.15. O Instituto Zambini e a CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA poderão diligenciar, a qualquer momento a fim de verificar a veracidade dos dados inseridos por parte do candidato em sua ficha de inscrição.

3.16. O candidato assume inteira responsabilidade pelos dados inseridos em sua ficha de inscrição, e poderá, caso necessário, realizar a retificação no momento de realização das provas constantes nas etapas desse certame, mediante anotação em Ata de Ocorrência.

3.17. A CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA poderá indeferir a contratação do candidato que estiver com dados irregulares no momento da oportuna convocação do mesmo.

3.18. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no momento de realização das avaliações contidas nesse Edital, por meio de preenchimento de “Ata de Ocorrência”, posteriormente não serão aceitos pedidos de modificações.

3.18.1. 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 Zambini procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulários de Ata de Ocorrência, mediante apresentação de documento comprovante de inscrição.

3.18.2. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

3.19. A convocação dos candidatos, indicando local data e horário para a realização das provas objetivas, serão veiculadas pela Diário Oficial Eletrônico de Diadema e disponibilizada no site www.zambini.org.br.

3.20. O Instituto Zambini poderá enviar Comunicados Informativos Eletrônicos (*e-mails*) aos candidatos, com informações acerca das convocações à aplicação das provas, de acordo com o endereço eletrônico declinado na inscrição, **não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame em acompanhar, nos veículos acima descritos, a data, o horário e o local de sua prova.**

SEÇÃO I – DA ISENÇÃO DE TAXA (Inscrição 26 de abril de 2023 a 03 de maio de 2023)

3.21. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de CadÚnico, previsto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.

3.22. O candidato que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo por meio de requerimento específico, clicando na opção “ISENÇÃO DE TAXA”, no endereço eletrônico www.zambini.org.br, no período de 26 de abril de 2023 a 03 de maio de 2023, devendo anexar os documentos até 03 de maio de 2023.

a) Possuir o Número de Identificação Social – NIS, no CadÚnico;

b) Estar cadastrado no Sistema de Isenção de Taxa de Concurso Público – SISTAC, mantido pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), conforme Decreto 6.593/2008; e

c) Preencher, corretamente no período especificado no item 3.21, no link de “Isenção de taxa” disponibilizado no site www.zambini.org.br as seguintes informações relacionadas ao seu pleito:

I – Nome completo;

II - Número do NIS;

III – Data de Nascimento;

IV – Sexo;

V – Número da Identidade – RG, com data de expedição e órgão expedidor;

VI – Número do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF; e

VII – Nome da Mãe.

3.23. A falha ou incorreção, por parte do candidato, no preenchimento das informações acima especificadas, ou demais informações que venham a ser solicitadas por meio do link “Isenção de Taxa” acarretará o indeferimento do requerimento de Isenção de Taxa pleiteado pelo candidato.

3.24. O Instituto Zambini poderá solicitar o preenchimento de maiores informações além das aqui especificadas.

3.25. O INSTITUTO ZAMBINI verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

3.26. Não serão consideradas as informações ou os requerimentos apresentados de forma intempestiva.

3.27. A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.28. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, conforme procedimentos descritos neste Capítulo, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida no boleto bancário.

3.29. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;

- d) não preencher de forma correta os dados solicitados no link “Isenção de Taxa”, disponibilizado no site;
- e) não observar os prazos exigidos acima; e
- f) não estiver devidamente cadastrado no Sistema de Isenção de Taxa de Concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.30. A **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA** e o INSTITUTO ZAMBINI, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

3.31. A convocação dos candidatos para prova, indicando horário e local de provas poderá ser verificada nos sites www.zambini.org.br e seu aviso será publicado no Diário Oficial Eletrônico de Diadema.

3.32. A **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA** e o Instituto Zambini, a qualquer tempo, poderão realizar diligências para apuração da situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não, a isenção de taxa de inscrição requerida.

SEÇÃO II - DO TRATAMENTO NOMINAL

3.33. Nos termos do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, o candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do prenome que corresponda à forma pela qual se reconheça, é identificado, reconhecido e denominado por sua comunidade e em sua inserção social para tratamento nominal nos atos e procedimentos promovidos no presente certame, devendo para tanto:

3.34. Imprimir, preencher e assinar, total e corretamente, durante o período de inscrição, o requerimento para inclusão de nome para tratamento (**Anexo II – Do Requerimento de Tratamento Nominal**);

3.35. Anexar no site www.zambini.org.br "REF: Nome para Tratamento - Concurso CMD CP 01/2023", **durante o período de inscrições**, os seguintes documentos:

- a) 1 (uma) via do requerimento preenchido e assinado;
- b) 1 (uma) cópia do RG e CPF do candidato;

CAPÍTULO IV – DA RESERVA DE VAGAS

SEÇÃO I - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4. Aos portadores de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com suas necessidades especiais.

4.1. Serão consideradas deficiências somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5.296/04.

4.2. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal e artigos 1º e 2º do Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.3. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá, **durante o período de inscrições**, anexar no site do Instituto Zambini “Ref: Laudo – CMD- CONCURSO 01/2023” a seguinte documentação:

- a) requerimento com a especificação dos dados pessoais e da deficiência de que é portador, contendo a indicação do CARGO PÚBLICO a que está concorrendo;
- b) original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico legível que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação de sua prova. Somente serão aceitos laudos médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital; e
- c) cópia simples do RG e CPF do candidato.

4.4. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser indeferida a inscrição daquele que não proceder conforme item anterior ou, por ocasião da prova, estiver impossibilitado de realizá-la por não atendimento à sua deficiência. O Instituto Zambini não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

4.5. O laudo médico fornecido terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será disponibilizada cópia ao candidato ou a terceiro interessado.

4.6. Aceitar-se-ão apenas os laudos postados pela INTERNET, conforme link disponibilizado no site www.zambini.org.br conforme as disposições do item 4.3 acima, cuja remessa digital ocorra, estritamente, dentro do período das inscrições.

4.7. A CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA bem como o Instituto Zambini, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição pela *internet*.

4.8. O candidato portador de deficiência visual que solicitar prova com letras ampliadas, a receberá com tamanho de letra correspondente à fonte 24, sendo incumbido da respectiva leitura. Apenas o preenchimento do “cartão resposta” poderá ser feito por Fiscal-Ledor, designado especificamente pela Comissão Examinadora deste Concurso.

4.9. A declaração de deficiência, para efeitos de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo público.

4.10. O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo público.

- 4.11.** O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 4.12.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito, justificando sua requisição, quando da sua inscrição.
- 4.13.** A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.14.** A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira (geral), a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda (especial), somente com a pontuação destes últimos.
- 4.15.** Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.
- 4.16.** Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira sequencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º da CF e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até se esgotar o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

SEÇÃO II - DA COTA RACIAL

- 4.17.** Nos termos da RESOLUÇÃO Nº 001/23 ficam reservadas aos negros ou pardos 20 % (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Diadema, na forma desta Resolução.
- 4.18.** A reserva de vagas é aplicada aos cargos cujo número de vagas for igual ou superior a 3 (três), a saber:

TABELA II

CARGO PÚBLICO	RESERVA RACIAL
Analista Técnico Legislativo II – Jornalista	1 vaga
Assistente Legislativo I	3 vagas
Assistente Legislativo II	6 vagas

- 4.19.** Na ausência de candidatos aprovados beneficiados pela cota racial, as vagas serão preenchidas pelo público geral.
- 4.20.** Para concorrer à reserva de vagas o candidato negro ou pardo deverá, no período regular de inscrição, encaminhar, por meio de remessa digital, autodeclaração sobre seus aspectos fenotípicos, ou seja, declarar expressamente a cor de sua pele, bem como a intenção de concorrer à reserva de vagas, conforme modelo disposto no Anexo III deste Edital.

- 4.21. O modelo da autodeclaração disponibilizado no Anexo III desde Edital deverá ser impresso, preenchido manualmente, assinado, digitalizado e apensado digitalmente na ficha eletrônica de inscrição.
- 4.22. O envio da auto declaração de negro ou pardo deverá ocorrer no momento do preenchimento da ficha eletrônica de inscrição, disponibilizada no site www.zambini.org.br , não sendo aceito envio posterior, por qualquer outro meio.
- 4.23. Após a eventual e futura aprovação de candidato beneficiado pela cota racial, a CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA realizará verificação de veracidade da autodeclaração realizada pelo candidato, por meio de uma comissão designada para tal fim, com competência deliberativa.
- 4.24. As formas e os critérios de verificação da veracidade da autodeclaração irão considerar tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.
- 4.25. **Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.**

CAPÍTULO V - DAS CANDIDATAS LACTANTES

5. Assegurar-se-á às lactantes o direito de participação no concurso, consoante os critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.
- 5.1. A candidata lactante deverá indicar sua condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.
- 5.2. Durante a realização das provas, as candidatas lactantes poderão se retirar, temporariamente, das salas/locais onde estarão alocadas, para atendimento aos seus bebês, em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.
- 5.3. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em prol da candidata.
- 5.4. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.
- 5.5. O bebê deverá estar acompanhado de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), cuja permanência no prédio será temporária, autorizada pela Coordenação do Concurso e restrita ao local pré-determinado, conforme item 5.4 acima.
- 5.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um “fiscal” do Instituto Zambini que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6. As Provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Diadema, em datas, locais e horários a serem divulgados na semana antecedente à data de sua aplicação.

6.1. O candidato deve acompanhar a Convocação no Diário Oficial Eletrônico de Diadema e por meio do site: www.zambini.org.br.

6.2. Caso o número de candidatos, para prestar as provas, exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de Diadema ou na indisponibilidade destes, o Instituto Zambini os alocará nas cidades próximas, sem quaisquer responsabilidades no tocante ao transporte e alojamento daí oriundos.

6.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe que, na forma da Lei, é válida como documento de identidade. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos, documentos com fotos antigas ou quaisquer outras formas de identificação, diversa da ora estabelecida.

6.4. Não haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos, tampouco Segunda Chamada ou repetição de provas, independente do motivo alegado, implicando, a ausência ou retardamento do candidato, na sua exclusão do Concurso Público.

6.5. O candidato poderá ser submetido a exame biométrico (Coleta Digital).

6.6. Para a Prova Objetiva o candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e material de revestimento transparente.

6.7. O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa para cada questão na folha de resposta, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de resposta para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

6.8. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer nas provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos solicitados neste Edital; não realizar o exame biométrico (caso solicitado); se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da Prova Objetiva; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas; ofender, agredir ou constranger qualquer membro da organização do Concurso, candidatos ou auxiliares; atrapalhar, impedir ou dificultar o bom andamento dos trabalhos; recusar injustificadamente a testemunhar atos solenes de abertura ou fechamento de envelopes confidenciais.

6.9. Decorridas 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da aplicação da prova, o candidato poderá sair

do local com seu respectivo caderno de Prova Objetiva para posterior conferência com o gabarito oficial.

CAPÍTULO VII - DA ESTRUTURA DAS PROVAS

7. O presente Concurso Público constará das seguintes provas, disciplinadas na forma das seções seguintes:

a) Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e peça prática (exclusivamente para o cargo de Procurador Legislativo);

SEÇÃO I - DAS PROVAS

7.1 Aos cargos de Assistente Legislativo I e Assistente Legislativo II : Serão aplicadas Provas Objetivas com a seguinte composição:

	Assunto	Questões	Peso	Total
Conhecimentos básicos	Língua Portuguesa	20	1	20
	Matemática e Raciocínio Logico	10	1	10
Conhecimentos legislativos	Legislação e Processo legislativo	10	2	20

7.1.1 A duração total da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas (gabarito).

7.1.2 O candidato poderá retirar-se da sala, após entregar a Folha de Respostas, portando o Caderno de Questões após decorridos 1h30 (uma hora e trinta minutos) de aplicação de prova.

7.2 Aos cargos de Agente de Contratações Públicas; Analista Técnico Legislativo I - Administração e Planejamento Analista Técnico Legislativo I – Economista; Analista Técnico Legislativo II – Jornalista; Analista Técnico Legislativo II – Programador; Analista Técnico Legislativo III - Gestão de Pessoas; Analista Técnico Legislativo III – Relações Públicas e Cerimonial; Contador; Controlador Legislativo; Ouvidor; Técnico de Produção de Áudio e Vídeo e Técnico em Informática : A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

Assunto	Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática e Raciocínio Logico	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	2	40

7.2.1 A Prova Objetiva aos cargos de nível superior e técnico serão composta de 40 questões de múltipla escolha, com alternativas tipo “a, b, c e d”

7.2.2 A duração total da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas (gabarito).

7.2.3 O candidato poderá retirar-se da sala, após entregar a Folha de Respostas, portando o Caderno de Questões após decorridos 1h30 (uma hora e trinta minutos) de aplicação de prova.

7.3 Ao cargo de Procurador legislativo: Serão aplicadas Prova Objetiva, além de Peça Prática, que terão a seguinte composição.

	Assunto	Questões	Peso	Pontuação
Prova objetiva	Conhecimentos Específicos	50	1	50
Prova Prática	Peça Prática	-	-	30
	Pontuação Total			80

7.3.1 A prova objetiva ao cargo de Procurador Legislativo será composta de 50 testes de múltipla escolha compostas de 4 (quatro) alternativas, precedidas das letras "a", "b", "c" e "d".

7.3.2 As Provas Objetivas terão duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo de preenchimento da folha de resposta e folha definitiva de peça prática.

7.3.3. A peça prática será composta de caso jurídico cuja solução poderá ser a apresentação de comunicação protocolar do tipo ofício, peça processual de qualquer natureza, notificação extra judicial ou parecer, dirigida a qualquer órgão Judiciário, Judicante ou Autoridade Administrativa, onde seja necessária a representação do poder legislativo municipal por meio de profissional do Direito ou, por meio de parecer, da emissão de juízo de constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e demais proposições emitidas pelas legislaturas.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS OBJETIVAS

8 A pontuação das Provas dos cargos constantes no presente Edital será calculada da seguinte forma.

8.1 A nota das Provas Objetivas será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados, considerando o peso de cada questão, habilitando-se aqueles que obtiverem nota igual ou maior a 50% da sua pontuação total da Prova Objetiva.

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, em listas de classificação.

8.3. Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- obtiver maior pontuação nos testes de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- persistindo o empate terá preferência o candidato de mais idade.

CAPÍTULO IX – DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO

9. A Peça Prática é de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada juntamente com a Prova Objetiva de múltipla escolha.

9.1. A Peça Prática deverá ser realizada pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do INSTITUTO ZAMBINI devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

- 9.2.** Somente serão corrigidas as peças práticas dos candidatos que obtiverem 50% da pontuação da prova objetiva.
- 9.3.** As provas que fugirem do tema proposto, apresentarem solução jurídica diferente da apresentada no gabarito oficial, que não apresentarem caligrafia compatível ou forem ilegíveis terão nota ZERO.
- 9.4.** Será descontado 1,00 (um ponto) para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova. 9.21. Será descontado 0,50 (cinco décimos) para cada erro de ortografia, letra ilegível ou sinal irreconhecível encontrado na prova.
- 9.5.** Os textos serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo do(s) tema(s) abordado(s) - demonstração de conhecimento aplicado - bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
- 9.6.** A Peça Prática será avaliada segundo os critérios a seguir: a) a apresentação, a legibilidade, a estrutura argumentativa - textual, o desenvolvimento e o conhecimento do tema, bem como o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20 (vinte) pontos; b) o domínio da modalidade escrita formal e culta da língua portuguesa onde, para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova, será descontado 1,00 (um ponto) e para cada erro de ortografia tais como: acentuação, propriedade vocabular, pontuação, divisão silábica, emprego de letras e fonemas, regência, sintaxe de construção ou falta de lógica argumentativa será descontado 0,50 (cinco décimos), perfazendo o número de erros (NE) cometidos pelo candidato. c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno específico; d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova (NT), como sendo igual a NC menos o resultado de NE.
- 9.7.** O candidato será avaliado e a peça prática terá pontuação total de 30 (trinta) pontos. O candidato que não obtiver NT maior ou igual a 15 (quinze) pontos será considerado eliminado.
- 9.8.** A pontuação atribuída na Peça Prática será somada à nota da Prova Objetiva, perfazendo dessa forma a nota final do candidato.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

- 10.** O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.
- 10.1** Os recursos provenientes deste certame serão interpostos através do “link” Recursos correlato ao Concurso Público N° 01/2023, da CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA/SP, disponibilizado no site www.zambini.org.br.
- 10.2** O recurso deverá ser fundamentado, constando: o nome, o número de inscrição, cargo e endereço para correspondência do candidato, bem como, no caso de insurgência contra o gabarito preliminar, a indicação da bibliografia utilizada para a contestação e oposição da solução reivindicada.
- 10.3** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois os recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.
- 10.4** Se do exame dos recursos interpostos resultar a anulação de questão integrante da prova, a pontuação daí proveniente será atribuída a todos os candidatos, independentemente da condição de

recorrente.

10.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.6 Não será aceito recurso via postal, aplicativos de telemensagens, via correio eletrônico, via *site* ou, ainda, fora da forma e do prazo estipulados neste Edital.

10.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

10.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10.9 O candidato deverá utilizar um formulário “*online*” para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento recursal.

CAPÍTULO XI - DO EXAME ADMISSIONAL E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

11 Aos candidatos aprovados no certame, será realizado Exame Admissional de caráter eliminatório, conforme as determinações da NR-7, quando da convocação para a nomeação e posterior posse.

11.1 Serão eliminados do certame os candidatos que apresentarem doenças ou lesões pré-existentes incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (cargos).

11.2 São consideradas doenças incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (cargos) todas aquelas alterações físicas ou psicológicas capazes de justificar o afastamento do trabalho por doença ocupacional.

11.3 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.

11.4 Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

11.5 Os candidatos aprovados deverão apresentar Atestado original de antecedentes criminais.

11.5.1 Identificada, a qualquer tempo a irregularidade na apresentação de quaisquer documentos mencionados neste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

CAPÍTULO XII - DA NOMEAÇÃO

12 A Contratação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA**, sendo chamado o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados serão encaminhados para o cadastro de reserva.

12.1 O candidato que for considerado apto na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o cargo, bem como em inspeção de saúde (realizada por Médicos), tomará posse do cargo, sem prejuízo do disposto nos itens subsequentes.

12.2 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de entregar a documentação necessária a ser solicitada pela CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA e não entrar em exercício após a publicação oficial do ato de provimento, perderá o direito à vaga.

12.3 A CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA convocará o candidato através de telefone, e-mail ou correspondência com base nos dados fornecidos no momento da inscrição.

12.4 Após a homologação do Concurso, o candidato deverá manter telefone, e-mail e endereço atualizados junto a CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, para que seja localizado no momento da convocação.

12.5 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade – RG;
- b) CPF/MF;
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Carteira de trabalho;
- g) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral ou justificativa;
- h) PIS/PASEP;
- i) Atestado original de antecedentes criminais, disponível para emissão no <http://www2.policiacivil.sp.gov.br> ou Poupatempo;
- j) Carteira de Reservista;
- k) 01 (uma) foto 3x4 original;
- l) Declaração de bens;
- m) Laudo de deficiência, se for o caso;
- n) Carteira de Vacinação, para os cargos que se fizerem necessário;
- o) Diploma ou certificado de colação de grau;
- p) Registro no Conselho Regional, se o caso;
- q) Outras certidões e documentos que a CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, julgar necessários.

12.6 Identificada a qualquer tempo a irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato será eliminado do concurso.

12.7 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.8 Por ocasião da convocação que antecede a posse, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a contratação.

12.9 A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de correspondência, telefonema ou e-mail ou outro modo que garanta que o candidato tenha sido convocado pessoalmente, devendo o candidato apresentar-se ao Departamento de Gestão de Pessoas da CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA/SP, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação.

12.10 Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para admissão.

12.11 Os candidatos convocados em conformidade com o item 12.5, deverão obedecer ao prazo e horários, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir em até 10 (dez) dias corridos, não podendo ultrapassar a data de posse.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

13 A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e aceitação tácita das mesmas e condições afetas ao presente Concurso Público, dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

a. Todas as convocações e avisos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico de Diadema e no site www.zambini.org.br.

b. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à nomeação/contratação.

c. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada pelo Diário Oficial Eletrônico de Diadema e no site www.zambini.org.br.

d. Os candidatos aprovados devem manter seu endereço atualizado, junto ao *site* do Instituto Zambini até a homologação do certame e, após, junto à CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, sem se isentar da checagem constante de eventuais comunicações remetidas ao antigo endereço, declinado por ocasião da inscrição.

e. A reserva de vagas para deficientes ocorrerá de acordo com normas deste Edital e legislação vigente.

f. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação/contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.1 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.2 Caberá ao Presidente da Câmara, a homologação dos resultados do Concurso Público.

13.3 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data de homologação dos

resultados, prorrogável por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA.

13.4 Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA**.

Diadema, 18 de Abril de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

REALIZAÇÃO:



ANEXO I – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1.0 O conteúdo programático será adequado ao nível de escolaridade exigido para cada cargo.

2.0 Eventuais legislações utilizadas na confecção das provas devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para os cargos deste certame. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

3.0 DO CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR*; EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO.

*As provas serão adaptadas de acordo com o nível de escolaridade exigido a cada cargo

3.1 Língua Portuguesa: FONÉTICA: Fonemas; Sílabas – Tonicidade; Ortoépia – Prosódia; Ortografia; Acentuação Gráfica; Notações Léxicas; Abreviaturas, Siglas e Símbolos; MORFOLOGIA: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Sufixos; Prefixos; Radicais Gregos; Radicais Latinos; Origem das Palavras da Língua Portuguesa; Classificação e Flexão das Palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Conectivos; Formas Variantes; Análise Morfológica; SEMÂNTICA: Significação das Palavras. SINTAXE: Análise Sintática; Termos Essenciais da Oração; Termos integrantes da Oração; Termos acessórios da Oração; Período Composto; Orações Coordenadas Independentes; Orações Principais e Subordinadas; Orações Subordinadas (Substantivas, Adjetivas e Adverbiais); Orações Reduzidas; Sinais de Pontuação; Sintaxe de Concordância e Regência; Regência Nominal e Verbal; Sintaxe de Colocação; Emprego de Classes de Palavras; Emprego de Modos e Tempos, Infinitivo; Verbo Haver. ESTILÍSTICA: Figuras de Linguagem; Língua e Arte Literária. Interpretação de Texto. Referências bibliográficas: BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. Cegalla, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Companhia Editora Nacional. São Paulo: Editora Saraiva, 2013. Mesquita, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.

3.2. Matemática e Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos: entendimento de estruturas lógicas das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Interpretar criticamente situações econômicas, sociais e fatos relativos às Ciências da Natureza que envolvam a variação de grandezas, pela análise dos gráficos das funções representadas e das taxas de variação, com ou sem apoio de tecnologias digitais. Analisar tabelas, gráficos e amostras de pesquisas estatísticas apresentadas em relatórios divulgados por diferentes meios de comunicação, identificando, quando for o caso, inadequações que possam induzir a erros de interpretação, como escalas e amostras não apropriadas. Interpretar e compreender textos científicos ou divulgados pelas mídias, que empregam unidades de medida de diferentes grandezas e as conversões possíveis entre elas, adotadas ou não pelo Sistema Internacional (SI), como as de armazenamento e velocidade de transferência de dados, ligadas aos avanços tecnológicos. Interpretar taxas e índices de natureza socioeconômica (índice de desenvolvimento humano, taxas de inflação, entre outros), investigando os processos de cálculo desses números, para analisar criticamente a realidade e produzir argumentos. Utilizar as noções de transformações isométricas (translação, reflexão, rotação e composições destas) e transformações homotéticas para construir figuras e analisar elementos da natureza e diferentes produções humanas (fractais, construções civis, obras de arte, entre outras). Identificar situações da vida cotidiana nas quais seja necessário fazer escolhas levando-se em conta os riscos probabilísticos. Problemas de Equações e Inequações do 1. Grau. Referências bibliográficas: ALENCAR FILHO, Edgar de. Iniciação à

lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2004. BARONETT, Stan. Lógica: uma introdução voltada para as ciências. Porto Alegre: Bookman, 2009. HEGENBERG, Leônidas. Dicionário de Lógica. São Paulo: EPU, 1995. OLIVEIRA, Augusto J. Franco de. Lógica e aritmética. Brasília: Editora UnB, [199-?]. SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico. 5. ed. Brasília: Olímpica, 1997.

Degenszajn David. Iezzi, Gelson. Dolce, Osvaldo. Périgo, Roberto. CONECTE MATEMÁTICA – VOLUME único – ENSINO Médio – SARAIVA 2018. Dante, Luis Roberto: Projeto Voaz – Matemática Ensino Médio - ÁTICA.

4.0 CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Agente de Contratações Públicas

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. [Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022](#) Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de Lei de Licitações e Contratos Administrativos. A importância da Governança Pública para o Município; A Governança no ciclo de Políticas Públicas; Fundamentos de Governança; Definição de um modelo de Governança do município; Sensibilização dos Servidores Públicos e a Alta Administração; 10 passos para a boa Governança Municipal; instrumentos e ferramentas para a governança; boas práticas de governança; Principais aspectos da fase preparatória da licitação, a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pontos reflexos na Lei nº 14.133/2021. A publicidade do edital e a Lei de Acesso à Informação. impugnação ao edital ou apresentação de recursos por meio físico. imposição de cadastramento para ter acesso ao EDITAL, Objeto da licitação. Principais Jurisprudências do TCESP. Composição do objeto. A compra para armazenamento em almoxarifado e a impropriedade do julgamento das propostas pelo menor preço por lote. Modalidades Licitatórias e Critérios de Julgamento; Modalidades Licitatórias. Critérios de Julgamento. Sistema de Registro de Preços. Súmulas atinentes ao Sistema de Registro de Preços – SRP. Decisões sobre o SRP. Alteração de preços registrados. O “carona”. O SRP na Lei Federal nº 14.133/2021. Os efeitos das sanções de declaração de idoneidade para contratar e de suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração. Limitações de participação às empresas em recuperação judicial. Participação de cooperativas. Habilitação. Habilitação jurídica. Regularidade fiscal e trabalhista. Qualificação técnica. Qualificação econômico-financeira. Participação de empresas em consórcio. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Licitações e Contratos: Principais aspectos da fase preparatória e gestão contratual. Análise e julgamento das propostas. Possibilidade de exigência de amostras. Dever de estabelecer, no edital, os critérios objetivos de análise das amostras. Dever de ser concedido prazo razoável para apresentação das amostras. Contratação direta. Pontos de destaque nas contratações por dispensa de licitação na NLLC. Pontos de destaque nas contratações por inexigibilidade de licitação na NLLC. Credenciamento como hipótese de Inexigibilidade. Tipos de licitação. Destaques sobre os “critérios de julgamentos” na NLLC. Julgamento por menor preço ou maior desconto. (art. 34). Julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico. (art. 35). Julgamento por técnica e preço ou por melhor técnica. (art. 36 a 38). Julgamento pelo maior retorno econômico. (art. 39). Regime Diferenciado de Contratações Públicas. O processo de Exame Prévio de Edital. Desdobramentos do Exame Prévio de Edital. O Instituto da Preclusão. Recursos. Os Tribunais de Contas na NLLC. A Gestão dos Contratos Administrativos. As figuras do Fiscal e do Gestor de contratos. Possibilidade de recusa da atribuição. Capacitação do gestor do contrato. Planejamento da contratação. Análise de Riscos. Aspectos importantes do edital e contrato. Elaboração da minuta do contrato. O reajuste e a revisão do valor do contrato. Garantia contratual e garantia técnica. Recebimento do objeto. Fiscalização do cumprimento de obrigações acessórias. Responsabilidade solidária pelos encargos previdenciários. Possibilidade de subcontratação. Responsabilização do gestor do contrato. Acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Atribuições legais do gestor do contrato. Atuação do gestor do contrato. Fiscalização de fornecimento de bens. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Fiscalização de prestação de serviços. Penalidades aplicáveis ao contratado. Rescisão do contrato. A FISCALIZAÇÃO DO TCESP. Destaques das Instruções nº 01/2020. Referências bibliográficas: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE

SÃO PAULO – TCE/SP - Licitações e Contratos: Principais aspectos da fase preparatória e gestão contratual.

Governança pública municipal: Transformando sua administração / Instituto Latino - Americano de Governança e Compliance Público, coordenação – 1. ed. – Brasília: NT Editora, 2020.

Analista Técnico Legislativo I - Administração e Planejamento

Gestão documental: O dever de criar arquivos públicos e garantir a preservação dos documentos municipais. Disponibilização de documentos e informações: O dever de dar acesso a documentos e informações municipais. O Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M); I-PLANEJAMENTO: Índice Municipal do Planejamento; I-FISCAL: Índice Municipal da Gestão Fiscal; I-EDUC: Índice Municipal da Educação; I-SAÚDE: Índice Municipal da Saúde; I-AMB: Índice Municipal do Meio Ambiente; I-CIDADE: Índice Municipal de Cidades Protegidas; I-GOV-TI: Índice Municipal de Governança de Tecnologia da Informação; Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). O planejamento orçamentário como passo essencial na boa gestão do dinheiro público. o controle interno; ordem cronológica de pagamentos; tesouraria; almoxarifado; bens de caráter permanente; repasse excessivo à câmara dos vereadores; a base de cálculo do repasse à câmara dos vereadores – a receita tributária ampliada do município; subsídios dos vereadores - princípio da anterioridade; devolução de numerários não utilizados. Eficiência na gestão Pública. ABNT NBR ISO 9001 Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). Referências bibliográficas: Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018.

Analista Técnico Legislativo I – Economista

Teoria microeconômica e teoria macroeconômica. Noções de Orçamento Público, Constituição Federal (Tributação e Orçamento), Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Planejamento orçamentário e econômico- financeiro. Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais. Objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Planejamento. Peça básica da Lei de Responsabilidade Fiscal. O Plano Plurianual segundo a Constituição do Brasil; Os prazos e os conteúdos adicionais do Plano Plurianual conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; A Lei de Diretrizes Orçamentárias segundo a Constituição Federal; Os prazos e conteúdos adicionais das Diretrizes Orçamentárias, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; Metas Fiscais; A Lei Orçamentária Anual, segundo a Constituição Federal; Orçamento Legislativo; A Reserva de Contingência; Os prazos da Lei Orçamentária Anual, segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Execução Orçamentária; Programação Financeira Mensal; O contingenciamento de dotações; Os precatórios judiciais; Administração da Receita Pública; A Renúncia da Receita Pública; As condições para a geração de novas despesas (criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental); Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; Os limites Prudencial e de Alerta; Gastos de Pessoal em fim de mandato; A base de cálculo dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal: a Receita Corrente Líquida. Operações de Crédito. A Lei de Transparência Fiscal O Tribunal de Contas e a Fiscalização da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Referências bibliográficas: Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018.

Analista Técnico Legislativo II – Jornalista

Teoria da Comunicação Social: conceitos, paradigmas, principais teorias. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise. Equipamentos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. A Associação Brasileira de Jornalismo Investigativo (Abraji) e o Observatório de Liberdade de Imprensa da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) lançaram esta "Cartilha sobre medidas legais para a proteção de jornalistas contra ameaças e assédio online". Esta publicação é o resultado de um acordo entre as duas entidades e fornece orientações sobre como proceder em caso de ataques virtuais e assédio sofridos por profissionais da imprensa. (Acesso ao link 11/04/2023) <https://www.abraji.org.br/help-desk/cartilha-sobre-medidas-legais-para-a-protecao-de-jornalistas-contrameacas-e-assedio-on-line>. Legislação sobre a Profissão dos Jornalistas. (Acesso ao link 11/04/2023) <https://fenaj.org.br/legislacao-profissional/juridica>. Aposentadoria Especial; Código de Ética Internacional dos Jornalistas; Carteira de Identidade do Jornalista – Lei 7084-1982; Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros; Condições de trabalho do Jornalista – Decreto-Lei 910-38; Curso de Jornalismo – Decreto-Lei 5480-43; Jornada dos jornalistas no serviço público federal – Portaria 1100-2006; Jornada dos jornalistas no serviço público federal – Portaria 2343-1996; Os jornalistas na Consolidação das Leis do Trabalho; Provisionamento de jornalista – Decreto 91902-85; Regulamento da Profissão – Decreto 83.284-79; Regulamento da Profissão – Decreto-Lei 972-69; Legislação sobre Comunicação Social. . (Acesso ao link 11/04/2023); <https://fenaj.org.br/legislacao-profissional/legislacao-sobre-comunicacao-social/>; Ética Jornalística e Pandemia: Guia e entrevistas com especialistas. (Acesso ao link 11/04/2023); https://objethos.files.wordpress.com/2020/12/etica_e_pandemia_entrevistas_com_especialistas.pdf; https://objethos.files.wordpress.com/2020/07/guia_covid_objethos.pdf; Violência de gênero contra jornalistas. (Acesso ao link 11/04/2023); <https://violenciagenerojornalismo.org.br>; Políticas Públicas para Jornalistas, conceitos e objetivos relacionados a políticas públicas; indicadores; desenho e dimensionamento de PPs; orçamento e financiamento; mapeamento de meios e recursos; e monitoramento e avaliação de políticas públicas. O período eleitoral e os impactos na gestão das políticas públicas, para trazer os tópicos propostos ao contexto do ano. Guia de eleições para repórteres investigativos | capítulo 4: investigando mensagens políticas e desinformação (Acesso ao link 11/04/2023); <https://www.abraji.org.br/help-desk/guia-de-eleicoes-para-reporteres-investigativos-capitulo-4-investigando-mensagens-politicas-e-desinformacao>; <https://gijn.org/2022/07/04/webinar-eleicoes-no-brasil-2022-dicas-de-investigacao/>. O ensino, a formação específica e a valorização da profissão de jornalista no Brasil. Versão Português <https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/03/artigosergiomurilloportugues.doc>. Uso de crowdsourcing para expor a verdade. As origens de chamadas robóticas eleitorais enganosas –chamadas automatizadas que podem propagar uma grande quantidade de mensagens pré-gravadas– são notoriamente difíceis de rastrear, e o Jornalismo colaborativo contra a desinformação. (Acesso ao link 11/04/2023); <https://projeto comprova.com.br>; <https://gijn.org/2022/06/20/portugues-investigando-eleicoes-novas-ferramentas/>; Segurança digital e física. ; <https://www.abraji.org.br/help-desk/seguranca-digital-e-fisica-protetendo-fontes-confidenciais>; O manual de jornalismo de dados.; <https://www.abraji.org.br/help-desk/manual-de-jornalismo-de-dados>; O manual de jornalismo de dados 2. <https://www.abraji.org.br/help-desk/manual-de-jornalismo-de-dados-2> ; Jornalismo Investigativo, por meio da de educação midiática desenvolvido para adultos, especialmente os maiores de 50 anos, pela iniciativa de educação midiática digital voltada às pessoas para distinguir fatos de boatos e a lidar com a desinformação compartilhada nas redes sociais. <https://projeto comprova.com.br>; Manual de assessoria de imprensa; https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjw4Invh6L-AhW4qZUCHZRBAYcQFnoECA8QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww2.unesp.br%2FHome%2Faci_ses%2Fmanual_de_assessoria_de_imprensa.pdf&usg=AOvVaw2k9SS877AyDial2GdXly6 Manual de jornalismo EBC [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj3rqvViKL-AhWSiJUCHQYACykQFnoECDMQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.ebc.com.br%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj3rqvViKL-AhWSiJUCHQYACykQFnoECDMQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.ebc.com.br%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2F)

[2Fmanual de jornalismo ebc.pdf&usg=AOvVaw1rG67en6oWTsVsLiDplahK](#) Reestruturações produtivas no mundo do trabalho dos jornalistas: precariedade, tecnologia e manifestações da identidade profissional <https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2019/03/Tese-LELO-T-Reestruturações-produtivas-no-mundo-do-trabalho-dos-jornalistas.pdf>; Manual de Comunicação LGBTI+

<https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2018/05/manual-comunicacao-LGBTI.pdf>; Manual para jornalistas investigativos https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/03/manual_unesco.pdf
Comunicação Democrática

https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/03/comunicacao_democratica.doc;

As Transformações no Cenário Midiático Brasileiro

https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/03/livro_seminario_revisado.pdf

Analista Técnico Legislativo II – Programador

Lógica de programação; variáveis, constantes e tipos de dados; primeiro programa (algoritmos); tipos de operadores; estrutura de decisão; estrutura de repetição; manipulação de vetores; manipulação de matrizes; funções e procedimentos; modularização; programação em php; servidor web e; programação web; tipos de linguagens de programação, configuração do easyphp e; instalação de notepad++; trabalhando com if e else e manipulação de strings; manipulação de dados e estruturas de controle php ; estruturas de controle php; vetores e matrizes; forms; cookies; sessions; include e integração do php com banco de dados mysql; banco de dados com php; dados do banco; cadastro no banco utilizando php; linguagem java; interface, componentes e variáveis. operadores matemáticos, relacionais e controle de fluxo; estrutura de repetição for e while; manipulação de strings; variáveis compostas; orientação a objetos; encapsulamento; oop: vetor, laço e lista; herança; sobreposição e interface gráfica.

Analista Técnico Legislativo III - Gestão de Pessoas

Sistemas de Informação a serviço do Recrutamento; Seleções Públicas, Princípios Constitucionais que regem os Concursos Públicos. Crimes contra a Administração Pública; Fraude em Concurso Público; Ferramentas para Seleção; Descrição de Cargos; Como planejar, preparar e executar um processo seletivo; Mapeamento de Competências; Elaboração, planejamento e desenvolvimento de treinamentos, palestras e aplicação de conteúdos diversos. Levantamento de necessidades de treinamento. Definição de objetivos em treinamento; Planejamento das apresentações; Elaboração de texto e Tipos de conteúdos; Elaboração da apresentação; Construção do roteiro da apresentação; Seleção de métodos e técnicas de treinamento; Utilização de dinâmicas de grupo em sede de treinamentos; Avaliação dos treinamentos. Normas da ABNT referentes a seleção, treinamentos e SGQ. Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Diadema; Avaliações de Desempenho e seus modelos. Dar Feedback – conceito; Equilíbrio entre indicadores objetivos e subjetivos; Aplicação da Avaliação de Desempenho 360°; Aplicação da Avaliação de Desempenho Nine Box; Gestão e pesquisa de clima organizacional; Conceitos básicos, características e aplicações de Indicadores de Gestão e de Recursos Humanos; A Tecnologia da Informação (TI) e seu papel na construção, manutenção e ampliação de um Sistema de Indicadores de Gestão de uma Organização.; A construção de Indicadores de Gestão: Critérios, Fontes, Objetivos e Metodologia. Indicadores de recrutamento & seleção. Indicadores de retenção e mobilidade de pessoal. Indicadores de desempenho de pessoal. Indicadores de treinamento e desenvolvimento (T&D). Indicadores financeiros da Área de Recursos Humanos. Indicadores de qualidade dos serviços e satisfação dos clientes da área de RH. Indicadores de utilização de benefícios sociais. Indicadores de clima organizacional. OS 4 fatores DISC: dominância; influência; estabilidade; conformidade. Conhecimentos de Microsoft Excel. Lei complementar de Diadema nº 08, de 16 de julho de 1991, Estatuto dos funcionários públicos do município de Diadema. Lei Orgânica do município de Diadema; Resolução da Câmara Municipal de Diadema nº 006, de 13 de dezembro de 2022, Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema.

Analista Técnico Legislativo III – Relações Públicas e Cerimonial

Teoria da Comunicação Social: conceitos, paradigmas, principais teorias. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise. Equipamentos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação Integrada. Gêneros de Redação: informativo, release e relatório. Relações Públicas e Responsabilidade Social. Técnicas Administrativas aplicadas às Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas. Relações públicas como função política e administrativa. Organização, planejamento, execução de solenidades e acontecimentos. Ordem de precedência nas esferas Municipal, Estadual e Federal; Posição de bandeiras; Execução de hinos; Símbolos nacionais; Receptivo, Protocolar; Plano e Composição da Mesa; Forma de tratamento; Trajes; Cerimonial virtual. Relacionamento das Organizações com seus Públicos: interno; comunidade; mídia; governo. Tipologia de Eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, Planejamento e Coordenação da Execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Planejamento, Produção, Edição e Redação de Publicações Internas e Externas. Planejamento Edição e Redação de “Press Releases” para as Diversas Mídias. Pesquisa como uma das Funções de um Programa de Relações Públicas. Gerenciamento de Programas de Relações Públicas. Legislação e Ética de Relações Públicas. Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop, CorelDraw, Adobe InDesign, Adobe Pagemaker. Edição de vídeo em Adobe Premiere Pro (versões 2021 em diante). Referências bibliográficas: Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. Manual de organização de eventos do Senado Federal / Senado Federal, Coordenação de Relações Públicas. -- 1. ed. -- Brasília : Senado Federal, 2013. 277 p. Freiberger, Zélia Organização e Planejamento de Eventos/ Zélia Freiberger. Cuiabá: EdUFMT; Curitiba: IFPR, 2010.

Assistente Legislativo I

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; Lei Federal nº 14.230, de 2021. Lei complementar de Diadema nº 08, de 16 de julho de 1991, Estatuto dos funcionários públicos do município de Diadema. Lei Orgânica do município de Diadema; Resolução da Câmara Municipal de Diadema nº 006, de 13 de dezembro de 2022, Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema. Processo Disciplinar; Processo Administrativo. Código de Direito Penal - Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública. Noções de Informática. Microsoft Word e Excel (versões de 2020 em diante).

Assistente Legislativo II

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; Lei Federal nº 14.230, de 2021. Lei complementar de Diadema nº 08, de 16 de julho de 1991, Estatuto dos funcionários públicos do município de Diadema. Lei Orgânica do município de Diadema; Resolução da Câmara Municipal de Diadema nº 006, de 13 de dezembro de 2022, Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema. O Tribunal de Contas e a Fiscalização da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Corrupção e controle governamental; Ética, direito e administração pública; Ética e moralidade administrativa; O princípio da moralidade, o direito e a administração pública. Processo Disciplinar; Processo Administrativo. Código de Direito Penal - Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública. Noções de Informática. Microsoft Word e Excel (versões de 2020 em diante).

Contador

Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; Receita de Transação sem Contraprestação; Receita de Transação com Contraprestação; Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; Estoques; Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente; Propriedade para Investimento; Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa; Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa; Apresentação das Demonstrações Contábeis; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis; Custos de Empréstimos; Demonstrações Contábeis Separadas; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Investimento em Coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto; Combinações No Setor Público; Divulgação sobre Partes Relacionadas; Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro; Efeitos das Mudanças nas; Taxas de Câmbio e Conversão de Demonstrações Contábeis; Evento Subsequente; Ativo Biológico e Produto Agrícola; Informações por Segmento.; Divulgação de informação Financeira do Setor Governo Geral.; Benefícios Sociais. Instrumentos Financeiros: Apresentação; Reconhecimento e Mensuração; Reconhecimento e Mensuração (Contabilidade de Hedge - Aplicação Residual). Custos no Setor Público. Sistema de Informação de Custos do Setor Público. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Planejamento orçamentário e econômico- financeiro. Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais. Objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Planejamento. Peça básica da Lei de Responsabilidade Fiscal. O Plano Plurianual segundo a Constituição do Brasil; Os prazos e os conteúdos adicionais do Plano Plurianual conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; A Lei de Diretrizes Orçamentárias segundo a Constituição Federal; Os prazos e conteúdos adicionais das Diretrizes Orçamentárias, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; Metas Fiscais; A Lei Orçamentária; Anual, segundo a Constituição Federal; Orçamento Legislativo; A Reserva de Contingência; Os prazos da Lei Orçamentária Anual, segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Execução Orçamentária; Programação Financeira Mensal; O contingenciamento de dotações; Os precatórios judiciais; Administração da Receita Pública; A Renúncia da Receita Pública; As condições para a geração de novas despesas (criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental); Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; Os limites Prudencial e de Alerta; Gastos de Pessoal em fim de mandato; A base de cálculo dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal: a Receita Corrente Líquida. Operações de Crédito. A Lei de Transparência Fiscal. O Tribunal de Contas e a Fiscalização da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Processo Disciplinar; Processo Administrativo. Código de Direito Penal - Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública. Referências bibliográficas: Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018. Normas Brasileiras de Contabilidade.

Controlador Legislativo

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; Lei Federal nº 14.230, de 2021. Lei complementar de Diadema nº 08, de 16 de julho de 1991, Estatuto dos funcionários públicos do município de Diadema. Lei Orgânica do município de Diadema; Resolução da Câmara Municipal de Diadema nº 006, de 13 de dezembro de 2022,

Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema. Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais. Objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Planejamento. Peça básica da Lei de Responsabilidade Fiscal. O Plano Plurianual segundo a Constituição do Brasil; Os prazos e os conteúdos adicionais do Plano Plurianual conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; A Lei de Diretrizes Orçamentárias segundo a Constituição Federal; Os prazos e conteúdos adicionais das Diretrizes Orçamentárias, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; Metas Fiscais; A Lei Orçamentária; Anual, segundo a Constituição Federal; Orçamento Legislativo; A Reserva de Contingência; Os prazos da Lei Orçamentária Anual, segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Execução Orçamentária; Programação Financeira Mensal; O contingenciamento de dotações; Os precatórios judiciais; Administração da Receita Pública; A Renúncia da Receita Pública; As condições para a geração de novas despesas (criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental); Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. Processo Disciplinar; Processo Administrativo. Código de Direito Penal - Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública. Referências bibliográficas: Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018. MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – CGU, 2021. SOUSA, Manoel Messias de; Manual de Processo Administrativo Disciplinar - DOUTRINA, LEGISLAÇÃO, JURISPRUDÊNCIA E PRÁTICA – Editora Revista dos Tribunais – 2022.

Ouvidor

Ouvidoria Municipal; Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública; Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas; A Ouvidoria Pública como instrumento de participação social. Corrupção e controle governamental; Ética, direito e administração pública; Ética e moralidade administrativa; O princípio da moralidade, o direito e a administração pública; Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; Lei Federal nº 14.230, de 2021. Lei complementar de Diadema nº 08, de 16 de julho de 1991, Estatuto dos funcionários públicos do município de Diadema. Lei Orgânica do município de Diadema; Resolução da Câmara Municipal de Diadema nº 006, de 13 de dezembro de 2022, Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema. Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais. Objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Planejamento. Peça básica da Lei de Responsabilidade Fiscal. Processo Disciplinar; Processo Administrativo. Código de Direito Penal - Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública. Referências bibliográficas: Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018. MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – CGU, 2021. SOUSA, Manoel Messias de; Manual de Processo Administrativo Disciplinar - DOUTRINA, LEGISLAÇÃO, JURISPRUDÊNCIA E PRÁTICA – Editora Revista dos Tribunais – 2022. BRAGA, Pedro. Ética, direito e administração pública / Pedro Braga. -- Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2006. 213 p. . CARTILHA DE OUVIDORIA MUNICIPAL: Orientações para criar e aperfeiçoar Ouvidorias em Municípios do Estado de São Paulo.

<http://www.ouvidoriageral.sp.gov.br/PDF/Cartilha%20de%20Ouvidoria%20Municipal.pdf>

Procurador Legislativo

Direito Civil: Introdução ao Código Civil. Das pessoas. Do negócio jurídico. Bens. Domicílio. Prescrição e decadência. Da posse e da propriedade. Dos Registros Públicos. Das Obrigações. Dos Contratos. Da Responsabilidade Civil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. Marco civil da Internet. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Direito Tributário: Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. Fontes do Direito Tributário, Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (artigo 100 do CTN). O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação das Receitas Tributárias. O fato gerador de Obrigação Tributária; Obrigação Tributária Principal e Acessória. Sujeito da Obrigação Tributária. Parafiscalidade. Sujeito Passivo a Obrigação Tributária. Direto e Indireto. Imunidade, Isenção e Anistia. Crédito Tributário, constituição, lançamento: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades. Exclusão de crédito tributário.

Direito Penal: Aplicação da Lei Penal. Crime, Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas: espécies, cominação e aplicação. Efeitos da Condenação. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade. Crime de Responsabilidade do Presidente da República, do Governador e do Prefeito. Direito Processual Penal: Princípios Constitucionais do Processo Penal. Procedimentos especiais: crimes de responsabilidade dos funcionários públicos, crimes contra a honra, crimes de imprensa. Habeas corpus. Direito Eleitoral: Estado Democrático de Direito. Cidadania. Sistema representativo. Soberania popular. Pluralismo político. Reforma política. Direitos políticos. Perda. Suspensão. Sufrágio universal. Voto e suas características. Justiça Eleitoral: Organização, competência. Elegibilidade. Investidura em cargo eletivo. Domicílio eleitoral. Sistema eleitoral. Voto. Capacidade eleitoral. Alistamento eleitoral e suas fases. Da representação proporcional e majoritária nas eleições. Perda do mandato eletivo. Do Processo eleitoral. Eleições suplementares. Dos crimes eleitorais. Do Processo das infrações. Inelegibilidades. Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações posteriores. Garantias eleitorais. Partidos Políticos. Ações e recursos eleitorais. **Julgados, orientações e publicações do TRE/SP e TSE.** Direito Financeiro: Normas gerais sobre direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). Estrutura básica do Sistema Financeiro Nacional e principais funções das entidades participantes. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceito de gestão fiscal responsável e equilíbrio orçamentário. Alternativas de financiamento da despesa e investimento público. Classificação das receitas. Alienação de bens. Condições para renúncia de receitas. Vinculação de receitas. Fundos especiais de despesa e investimento. Transferências voluntárias. Controle do endividamento. Operações de crédito. Prestação de garantias. Gestão patrimonial. Modalidades de fiscalização. Refinanciamento das dívidas de Estados e Municípios perante o governo federal. Regime jurídico da despesa pública. Despesas de custeio e de capital. Execução orçamentária e programação financeira. Contingenciamento de dotações.

Teoria Geral do Direito, do Estado e da Política: Direito objetivo e direito subjetivo. Fontes do Direito Objetivo. Princípios Gerais de Direito. Jurisprudência. Súmula Vinculante. Eficácia da lei no tempo e no espaço. Conflito de normas jurídicas. Superação das antinomias. Estado: conceito. Formas de Estado. Conceito de Política. Política e Direito. Direitos Humanos: A Declaração Universal dos Direitos do Homem (ONU). Direitos Humanos e direitos fundamentais. Conceito. Fundamentos históricos e filosóficos. Jusnaturalismo. Contratualismo. Declarações e cartas de direitos. Proteção dos direitos fundamentais e ações constitucionais. Sociologia do Direito: Introdução à Sociologia do Direito. Direito, comunicação social e opinião pública. Controle social do Direito. Transformações sociais. Conflitos sociais. Filosofia e Ética Profissional: Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. Estatuto da Advocacia e Código de Ética da OAB. Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Constitucionalismo. A evolução histórica do

constitucionalismo brasileiro. Histórico das constituições brasileiras. Positivismo, neoconstitucionalismo e ativismo judicial; judicialização de políticas públicas. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. Formação da Constituição e Poder Constituinte. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia; aplicabilidade; princípios e regras. Hermenêutica constitucional: conceito, elementos de interpretação, o intérprete constitucional e sua pré-compreensão; limites da interpretação; mutação constitucional, normas constitucionais inconstitucionais; lacunas na Constituição e sua integração. Aplicação das normas constitucionais no tempo; colisão entre normas constitucionais, métodos de interpretação constitucional, princípios de interpretação constitucional. Modificação formal e informal da Constituição. Controle de constitucionalidade: Origem e evolução histórica. A supremacia da Constituição. Vício e sanção de inconstitucionalidade; Modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. Reclamação constitucional. Ações constitucionais. Processo Constitucional. Controle incidental. Controle abstrato. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Mandado de injunção. Habeas Data. Habeas Corpus. Representação interventiva. O controle de constitucionalidade no âmbito estadual e municipal. O controle de constitucionalidade no Estado de São Paulo. Princípios fundamentais constitucionais: preâmbulo da Constituição; forma de governo, forma de Estado, regime político, separação dos Poderes. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. Princípios regentes das relações internacionais do País. Soberania. Direitos e garantias fundamentais: Teoria geral dos direitos fundamentais, evolução histórica, conceito, características, funções, titularidade e destinatários. Dimensão objetiva e subjetiva. Aplicação dos direitos fundamentais nas relações privadas. Colisões de direitos fundamentais. Limites dos direitos fundamentais. Princípio da proporcionalidade. Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais; eficácia; aplicabilidade. Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. Direitos e garantias decorrentes. Tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos. Regras de aplicação. Tribunal Penal Internacional. Direitos Fundamentais sociais. Características. Direitos sociais em espécie. Direitos da nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. Direito Administrativo: Função administrativa. Interesse Público. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. Princípios da Administração Pública. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. Administração Indireta e entidades paralelas. Competência administrativa. Consórcios públicos e convênios de cooperação. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; Lei Federal nº 14.230, de 2021. **Lei complementar de Diadema nº 08, de 16 de julho de 1991, Estatuto dos funcionários públicos do município de Diadema. Lei Orgânica do município de Diadema; Resolução da Câmara Municipal de Diadema nº 006, de 13 de dezembro de 2022, Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema. Julgados, súmulas, orientações, estudos e pareceres emitidos pelo TRIBUNAL DE CONTAS DE SÃO PAULO.** Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. Função jurisdicional. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação.

Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. Amicus curiae. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recursos extraordinário e recurso especial, embargos de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento; ação de exigir contas; ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação Civil Pública; Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de Lei de Licitações e Contratos Administrativos. A importância da Governança Pública para o Município; A Governança no ciclo de Políticas Públicas; Fundamentos de Governança; Definição de um modelo de Governança do município; Sensibilização dos Servidores Públicos e a Alta Administração; 10 passos para a boa Governança Municipal; instrumentos e ferramentas para a governança; boas práticas de governança; Principais aspectos da fase preparatória da licitação, a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pontos reflexos na Lei nº 14.133/2021. A publicidade do edital e a Lei de Acesso à Informação. impugnação ao edital ou apresentação de recursos por meio físico. imposição de cadastramento para ter acesso ao EDITAL, Objeto da licitação. Principais Jurisprudências do TCESP. Composição do objeto. A compra para armazenamento em almoxarifado e a impropriedade do julgamento das propostas pelo menor preço por lote. Modalidades Licitatórias e Critérios de Julgamento; Modalidades Licitatórias. Critérios de Julgamento. Sistema de Registro de Preços. Súmulas atinentes ao Sistema de Registro de Preços – SRP. Decisões sobre o SRP. Alteração de preços registrados. O “carona”. O SRP na Lei

Federal nº 14.133/2021. Os efeitos das sanções de declaração de idoneidade para contratar e de suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração. Limitações de participação às empresas em recuperação judicial. Participação de cooperativas. Habilitação. Habilitação jurídica. Regularidade fiscal e trabalhista. Qualificação técnica. Qualificação econômico-financeira. Participação de empresas em consórcio. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Licitações e Contratos: Principais aspectos da fase preparatória e gestão contratual. Análise e julgamento das propostas. Possibilidade de exigência de amostras. Dever de estabelecer, no edital, os critérios objetivos de análise das amostras. Dever de ser concedido prazo razoável para apresentação das amostras. Contratação direta. Pontos de destaque nas contratações por dispensa de licitação na NLLC. Pontos de destaque nas contratações por inexigibilidade de licitação na NLLC. Credenciamento como hipótese de Inexigibilidade. Tipos de licitação. Destaques sobre os “critérios de julgamentos” na NLLC. Julgamento por menor preço ou maior desconto. (art. 34). Julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico. (art. 35). Julgamento por técnica e preço ou por melhor técnica. (art. 36 a 38). Julgamento pelo maior retorno econômico. (art. 39). Regime Diferenciado de Contratações Públicas. O processo de Exame Prévio de Edital. Desdobramentos do Exame Prévio de Edital. O Instituto da Preclusão. Recursos. Os Tribunais de Contas na NLLC. A Gestão dos Contratos Administrativos. As figuras do Fiscal e do Gestor de contratos. Possibilidade de recusa da atribuição. Capacitação do gestor do contrato. Planejamento da contratação. Análise de Riscos. Aspectos importantes do edital e contrato. Elaboração da minuta do contrato. O reajuste e a revisão do valor do contrato. Garantia contratual e garantia técnica. Recebimento do objeto. Fiscalização do cumprimento de obrigações acessórias. Responsabilidade solidária pelos encargos previdenciários. Possibilidade de subcontratação. Responsabilização do gestor do contrato. Acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Atribuições legais do gestor do contrato. Atuação do gestor do contrato. Fiscalização de fornecimento de bens. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Fiscalização de prestação de serviços. Penalidades aplicáveis ao contratado. Rescisão do contrato. A FISCALIZAÇÃO DO TCESP. Destaques das Instruções nº 01/2020. **Direito e Processo do Trabalho:** Normas e dispositivos legais aplicáveis às relações de emprego. Hierarquia dos dispositivos legais. Princípios do direito do trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado. Empregador. Procedimento admissional. Carteira de trabalho e previdência social (CTPS). Contrato individual de trabalho. Jornada de trabalho. Salário e remuneração. Férias. 13º salário. Fundo de garantia por tempo de serviço. Aviso prévio. Rescisão do contrato de trabalho. Seguro desemprego. Cálculos de verbas Trabalhistas. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ação Trabalhista. Dissídio individual. Recursos Trabalhistas. O direito do trabalho como forma de organização das relações de classe. Sujeitos da relação e contrato. Terceirização. Subjetividade e precarização do trabalho. Remuneração e salário. Duração da jornada. Férias, interrupção e suspensão. Alteração e formação do contrato de trabalho. Extinção contratual. O Regime da estabilidade x FGTS. A Convenção 158 da OIT.

Técnico de Produção de Áudio e Vídeo

Introdução aos princípios da cor luz e cor complementar; Histórico e evolução das tecnologias de captura de imagens; Princípios da captação digital de imagens; Fundamentos de fotografia aplicados ao vídeo; Equipamentos, acessórios e filtros utilizados para captação; Noções básicas de iluminação; Autorização de uso de imagem. Características básicas da onda sonora, percepção auditiva e captação eletrônica; Noções básicas de acústica, relações entre sons e espaço e tratamento acústico de ambientes; Introdução aos diferentes tipos de microfones; Aplicações técnicas dos microfones e gravadores; Técnicas de captura de som; Autorização de uso de imagem; Funções do técnico de som direto e do microfonista na produção audiovisual; Edição e equalização de voz e diálogos; Construção de ambientes, efeitos e foley; Noções de estereofonia; Sistemas de reprodução em multi-canais (dolby 5.1, 7.1, THX etc.); Trilha musical; Técnicas de sonoplastia; Gravação de ruídos adicionais Conceitos básicos da sociologia da comunicação, compreensão da relação entre os diferentes suportes comunicacionais (impresso, áudio, audiovisual, digital etc.) e seus

impactos sociais e ferramentas de leitura crítica de informações nos diversos suportes; A história da comunicação de massa e da própria formação desse conceito; As relações entre comunicação, mídia, ideologia e hegemonia; Os debates frankfurtianos acerca da indústria cultural e do tempo livre como fronteira de reprodução capitalista; As reflexões de Guy Debord em relação à sociedade do espetáculo; Elementos da economia política da comunicação: da compreensão da informação como mercadoria no capitalismo contemporâneo e também da relação capital/trabalho nas empresas de mídia, de tecnologia e de comunicação. A relação entre socialização, formação da identidade individual e o uso das mídias eletrônicas ao longo da segunda metade do século XX e em especial hoje, com as redes sociais e a ênfase na construção e exposição de um “eu público digital”. Conceito de imagem: Imagens vetoriais x Imagens bitmaps; Resolução de imagem (óptica e interpolada); Tipos de mídia; Pixel x Retícula; Teoria das cores; Edição de imagens. Redimensionamento de imagens, montagens, tratamentos e efeitos visuais e filtros para criação de pôsteres, gifs animados entre outros (photoshop e illustrator). Níveis de cores; Curvas tonais; Equilíbrio e saturação de cores; Variações de matiz; Ferramentas de Retoque: Clone stamp, Healing, Spot healing; Retirar elementos de uma cena. Criação de ilustrações, modelagem, texturização, animações ou games em 3D; uso e domínio do programa Blender para domínio da qualidade gráfica e introdução a funcionalidade da pós-produção de vídeo. Análise técnica de roteiros; Planejamento orçamentário; Planejamento da equipe; Elaboração do plano da produção; Estrutura e função dos membros da equipe de filmagem; Controle de custos de produção; Decupagem; Mise en Scène; Questões de direito autoral e implicações para o trabalho do produtor. DEBORD, Guy. A sociedade do espetáculo. Tradução: Estela dos Santos Abreu. Rio de Janeiro: Contraponto, 2004. DUARTE, Rosália. Cinema & Educação. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. GOZALEZ, Rafael C.; WOODS, Richard E. Processamento de imagens digitais. São Paulo: E. Blücher, 2000.

Técnico em Informática

Histórico do Computador; Conceito de Hardware; Classificação do Hardware, Dispositivos, Periféricos; Classificação dos Computadores quanto ao tipo, tamanho e Porte; Medidas de Frequência e Armazenamento; Fontes Chaveadas e Gabinetes; Placa mãe: chipsets, barramentos, modelos, jumpeamento; Memórias; Microprocessadores; HD, Cd-Rom, Floppy Disk; Placas de Vídeo; Monitores; Bios e Setup; Particionamento, Formatação e Jumpeamento de Hds; Instalação e configuração de sistema operacional; Instalação de drivers e periféricos (placas de som, rede, faxmodem, etc.); Instalação de aplicativos e utilitários; Backup de dados e clonagem de HDs; Software e Sistema Operacional; Classificação de Software; Humanware; Sistemas de Numeração (Decimal, Binário, Octal, Hexadecimal); Endereçamento; Sistemas de Interpretação de Informação (Ascii); Representação de Informação (textos, caracteres, números, imagem, som); Arquivos; Banco de Dados; Linguagens de Programação; Programas-fontes; linkedição; Tradução; Compilação e Execução; Conceitos sobre Internet; Conceitos sobre Ferramentas Office (Microsoft e softwares livres). Fundamentos de sistemas operacionais (SO); Funções e características de um SO; Tipos de Sistemas Operacionais; Monoprocessamento, Multiprocessamento e Concorrência; Estrutura do Sistema Operacional; Conceitos de processos e seu gerenciamento; Conceitos de segurança da informação; Gerenciamento da memória. Linguagem e Técnicas de Programação: Arquitetura de desenvolvimento de aplicações para a web e mobile; Plataforma para desenvolvimento de aplicações para a web e mobile; Servidores web e servidores para aplicações mobile; Linguagem e ferramentas; Persistência em banco de dados; Interfaces web e mobile; Componentes de software; Frameworks. Conhecimento das normas EIA/TIA e NBR 14.565 para especificação de elementos constituintes da infraestrutura de redes de computadores. Conceitos de Banco de Dados; Sistema de Banco de Dados e Sistema Gerenciador de Banco de Dados; Projeto Conceitual de Banco de Dados usando o Modelo Entidade-Relacionamento e Entidade-Relacionamento Estendido; Projeto Lógico do Banco de dados usando o Modelo Relacional; Normalização; Projeto Físico de Banco de Dados usando um Sistema Gerenciador de Banco de Dados; Conexão a banco de dados locais e remotos; SQL (Structured Query Language), criação, inserção, remoção, alteração e consulta de dados; Inserção, alteração e remoção de



campos na estrutura da tabela; Índices, Segurança e integridade; Visões. Procedimentos armazenados (Stored Procedures), Funções, Sequências, Gatilhos (Triggers); Replicação de banco de dados. Conceitos Básicos de Rede; Modelo OSI; Arquiteturas de rede; Topologias; Padrões de comunicação de Dados: Ethernet, Endereçamento IP, Sub-redes; Equipamentos de rede; Serviços de Rede; Roteadores; Protocolos de Roteamento; Protocolos de Comunicação; Tecnologia Wireless; Tecnologia de Hot Spot.

ANEXO II – REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF/MF sob o nº, venho, à presença desta Banca Examinadora, nos termos do artigo 2º, “caput”, do Decreto Estadual nº 55.588, de 17/03/2010, solicitar a inclusão e uso do meu nome social, para todos os fins de tratamento relacionados ao Concurso Público nº 01/2023 da CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA.

Nome social:

.....

Nestes Termos,

Pede deferimento.

Diadema, de de XXXX.

.....

Assinatura do Requerente

Obs.: O requerimento e os documentos deverão ser encaminhados ou postados até o último dia de inscrição.

AUTODECLARAÇÃO RACIAL – CP – CMD 01/2023

(somente para candidatos inscritos para a reserva de vagas– autodeclarados pretos ou pardos)

Eu, abaixo-assinado, _____, CPF

nº _____, portador do documento de identificação nº _____,

DECLARO para o fim específico de atender ao Edital Concurso Publico 01/2023, que sou _____
(preto ou pardo), desejando expressamente concorrer à reserva de vagas à luz da Resolução 01/23
proveniente da **CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA**.

DECLARO ainda, sob o risco de eliminação deste certame, sem prejuízo de demais sanções civis e criminais,
que serei submetido à verificação de veracidade por Comissão criada especificamente para este fim, nos
termos do Edital de Concurso Publico 01/2023.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de
direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

_____, _____ de _____ de 2023.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTOS
26/04/2023 A 25/05/2023	<ul style="list-style-type: none">• PERÍODO DE INSCRIÇÕES
17/06/2023	<ul style="list-style-type: none">• CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA
25/06/2023	<ul style="list-style-type: none">• APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
26/06/2023	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DO GABARITO
08/07/2023	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.
19/07/2023	<ul style="list-style-type: none">• CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

* As datas apresentadas são meras previsões que podem sofrer alterações.

O candidato deve acompanhar as publicações por meio do Diário Oficial eletrônico de Diadema e pelo site www.zambini.org.br.