

c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente ou for escrita em língua diferente da portuguesa;

d) apresentar letra ilegível ou incompreensível;

e) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal,

9.3.17. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito a lápis;

e) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

9.3.18. Serão eliminados/excluídos deste Concurso Público:

a) o candidato ausente na prova discursiva;

b) o candidato habilitado na prova objetiva, mas que não atingir a classificação mínima exigida para ter a sua prova discursiva corrigida;

c) o candidato não habilitado na prova discursiva.

X – DA PONTUAÇÃO RELATIVA À PRIMEIRA ETAPA DESTE CONCURSO

10.1. A pontuação na primeira etapa deste Concurso corresponderá:

10.1.1. para o cargo de Auxiliar Técnico de Fiscalização, na especialidade Suporte Administrativo à somatória da nota da prova objetiva (que valerá, no máximo, 90,00) e da nota da prova de redação (que valerá, no máximo, 30,00);

10.1.2. para o cargo de Auxiliar Técnico de Fiscalização, na especialidade Técnico de Informática: à somatória da nota da prova objetiva (que valerá, no máximo, 115,00) e da nota da prova de redação (que valerá, no máximo, 30,00);

10.1.3. para os cargos de Agente de Fiscalização nas especialidades Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia e Engenharia Civil: à somatória da nota da prova objetiva (que valerá, no máximo, 130,00, da nota da prova de redação (que valerá, no máximo, 25,00) e da nota da prova discursiva (que valerá, no máximo, 75,00);

10.1.4. para o cargo de Agente de Fiscalização na especialidade Tecnologia da Informação: à somatória da nota da prova objetiva (que valerá, no máximo, 140,00), da nota da prova de redação (que valerá, no máximo, 25,00) e da nota da prova discursiva (que valerá, no máximo, 75,00).

XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE RELATIVOS À PRIMEIRA ETAPA E DA CLASSIFICAÇÃO PARA A CONVOCAÇÃO PARA A SEGUNDA ETAPA

11.1. Os candidatos aprovados na primeira etapa serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, na seguinte conformidade:

11.1.1. para o cargo de Auxiliar Técnico de Fiscalização na especialidade Suporte Administrativo:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota na prova de redação;

d) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (que abrange Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico);

e) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.2. para o cargo de Auxiliar Técnico de Fiscalização na especialidade Técnico de Informática:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Especializados;

c) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior nota na prova de redação;

e) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa);

f) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.3. para os cargos de Agente de Fiscalização nas especialidades Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia e de Engenharia Civil:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota nas provas escritas (que abrangem prova de redação e prova discursiva);

c) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Especializados;

d) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;

e) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (que abrange Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico);

f) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.4. para o cargo de Agente de Fiscalização na especialidade Tecnologia da Informação:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota nas provas escritas (que abrangem prova de redação e prova discursiva);

c) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Especializados;

d) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;

e) que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa);

f) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11.3. Os candidatos classificados na primeira etapa serão enumerados – por cargo – em três listas, a saber:

11.3.1. lista geral (contendo todos os candidatos aprovados, inclusive os que constam da lista especial-pessoas com deficiência e os que constam da lista especial-negros);

11.3.2. lista especial-pessoas com deficiência;

11.3.3. lista especial-negros/negras/afrodescendentes.

XII – DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

12.1. O Programa de Formação – de caráter eminentemente eliminatório – será realizado pela Fundação VUNESP, na cidade de São Paulo – SP.

12.2. Terá duração total de 40 (quarenta) horas, sendo regido por edital próprio que estabelecerá tanto a frequência como o rendimento mínimo a serem exigidos, bem como as demais condições, inclusive as relativas à aprovação, podendo ser ministrado, inclusive, aos sábados, domingos e feriados, e, ainda, em horário noturno.

12.3. Serão convocados para a segunda etapa deste Concurso (Programa de Formação), somente os candidatos classificados na primeira etapa, observadas, rigorosamente, a ordem de classificação, na seguinte conformidade:

12.3.1. para os cargos de Auxiliar Técnico de Fiscalização nas especialidades Suporte Administrativo e Técnico de Informática:

CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA O PROGRAMA DE FORMAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (5%)	NEGROS (20%)
Auxiliar Técnico de Fiscalização – Suporte Administrativo	71	5	20	
Auxiliar Técnico de Fiscalização – Técnico de Informática	18	1	5	

12.3.1.1. Os candidatos classificados na primeira etapa e não convocados para a segunda etapa deste Concurso (Programa de Formação) – unicamente no que se refere aos cargos de Auxiliar Técnico de Fiscalização nas especialidades Suporte Administrativo e Técnico de Informática e nos exatos limites constantes do item 12.3.1 deste Edital – poderão ser convocados para a realização de eventuais Programas de Formação futuros, ficando condicionada sua efetiva realização exclusivamente ao interesse do TCMS, observado, ainda, o prazo de validade deste Concurso;

12.3.2. para os cargos de Agente de Fiscalização, nas especialidades de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil e Tecnologia da Informação:

CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA O PROGRAMA DE FORMAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (5%)	NEGROS (20%)
Agente de Fiscalização – Administração	6	ZERO	2	
Agente de Fiscalização – Ciências Atuariais	3	ZERO	1	
Agente de Fiscalização – Ciências Contábeis	16	1	5	
Agente de Fiscalização – Ciências Jurídicas	15	1	4	
Agente de Fiscalização – Economia	8	1	3	
Agente de Fiscalização – Engenharia Civil	10	1	3	
Agente de Fiscalização – Tecnologia da Informação	8	1	3	

12.3.2.1. Os candidatos classificados na primeira etapa e não convocados para a segunda etapa deste Concurso (Programa de Formação) – unicamente no que se refere aos cargos de Agente de Fiscalização, nas especialidades de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil e Tecnologia da Informação nos exatos limites constantes do item 12.3.2. deste Edital – serão eliminados/excluídos deste Concurso.

12.4. O edital de convocação para a realização do Programa de Formação será publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC e/ou disponibilizado, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), dispondo sobre todas as regras e informações relativas a essa etapa deste Concurso, obedecendo ao interesse e à conveniência do TCMS, que fixará as prioridades para o desenvolvimento dessa etapa, sendo de inteira responsabilidade do convocado o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização dessa etapa.

12.4.1. A matrícula no Programa de Formação será admitida exclusivamente via Internet na área do candidato no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

12.4.2. As informações prestadas no “Formulário de Matrícula no Programa de Formação” são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o TCMS do direito de excluir deste Concurso aquele(s) que o preencher(em) com dados incorretos, incompletos, bem como o(s) posteriormente constatado(s) como inverídico(s).

12.4.3. Expirado o prazo para a matrícula no Programa de Formação (que será estabelecido no edital de convocação) os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas serão considerados desistentes e eliminados/excluídos deste Concurso.

12.4.4. Havendo desistências na forma disciplinada no item 12.4.3. deste Edital serão convocados, em igual número ao de desistente(s), novo(s)/outro(s) candidato(s) para se matricular(em), obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação da primeira etapa deste Concurso.

12.5. Durante o Programa de Formação, o candidato fará jus a auxílio financeiro correspondente a 70% (setenta por cento) do vencimento básico do respectivo cargo, sobre o qual incidirão os descontos legais, inclusive o relativo ao seguro de vida do candidato, se for o caso, na forma da legislação vigente na época da realização desse Programa.

12.5.1. Fica o candidato ciente de que constitui acúmulo ilícito a percepção do auxílio financeiro disposto no item 12.5. deste Edital e de remuneração de seu cargo no caso de ser servidor da Administração Pública (neste último caso, ressalvando-se ao candidato o direito de optar pela remuneração de seu cargo).

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

12.6. Será(ão) considerado(s) inabilitado(s)/reprovado(s) na 2ª Etapa (Programa de Formação) e, em consequência, eliminado(s)/excluído(s) deste Concurso, o candidato:

a) que não realizar a respectiva matrícula;

b) o que dele se afastar;

c) o que não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais.

12.7. Os candidatos sem aproveitamento na prova final e/ou sem frequência mínima na 2ª Etapa (Programa de Formação) deste Concurso, também serão considerados inabilitado(s)/reprovado(s) nessa Etapa e, em consequência, eliminado(s)/excluído(s) deste Concurso.

12.8. Os candidatos com aproveitamento na 2ª Etapa (Programa de Formação) serão considerados habilitado(s) neste Concurso e figurarão na lista de classificação final.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Figurarão na classificação final:

13.1.1. no que se refere os cargos de Auxiliar Técnico de Fiscalização, nas especialidades Suporte Administrativo e Técnico de Informática: somente os candidatos habilitados na Segunda Etapa deste Concurso;

13.1.2. no que se refere aos cargos de Agente de Fiscalização, nas especialidades Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil e Tecnologia da Informação: somente os candidatos habilitados na Segunda Etapa deste Concurso.

13.2. Os candidatos serão enumerados – por cargo – em três listas, a saber:

13.3.1. lista geral (contendo todos os candidatos aprovados, inclusive os que constam da lista especial-pessoas com deficiência e os que constam da lista especial-negros);

13.3.2. lista especial-pessoas com deficiência;

13.3.3. lista especial-negros/negras/afrodescendentes.

XIV – DOS RECURSOS

14.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC ou da publicação oficial no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) ou do fato que lhe deu origem.

14.1.1. Para interpor o recurso de que trata o item 14.1. deste Edital, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

14.2. Poderão ser interposto(s) recurso(s) relativamente:

a) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

b) ao indeferimento de solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante como pessoa com deficiência ou candidato que não participa como pessoa com deficiência);

c) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação contida na alínea “c”, do item 14.2., deste Edital);

c.1) este recurso (relativo ao gabarito da prova objetiva) deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora;

d) ao resultado da prova objetiva;

e) ao resultado da prova de redação;

f) ao resultado da prova discursiva;

g) à classificação na 1ª etapa deste Concurso.

14.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação relativa a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

14.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, de e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

14.5. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

14.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso(s) será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC e/ou divulgação no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), com exceção do resultado da solicitação de isenção ou da redução da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

14.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva etapa a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

14.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

14.9. Não será reconhecido como recurso:

14.9.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

14.9.2. o que não atenda às instruções constantes do link “recursos” na página específica deste Concurso Público;

14.9.3. o que não contenha fundamentação e embasamento.

14.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados:

a) os espelhos das folhas definitivas de respostas da(s) prova(s) objetiva(s);

b) os espelhos da(s) resposta(s) definitiva(s) da(s) prova(s) de redação, bem como a grade de correção;

c) os espelhos da(s) resposta(s) definitiva(s) da(s) prova(s) discursiva(s), bem como a grade de correção.

14.13. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14.14. No caso de recurso em pendência quando da realização de alguma(s) da(s) etapa(s) deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XV – DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação, a ser publicado UNICAMENTE no Diário Oficial da Cidade – DOC.

15.1.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do TCMS, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) respectivo(s) edital(is) de convocação a serem publicados UNICAMENTE no Diário Oficial da Cidade – DOC.

15.2. Por ocasião da nomeação o candidato deverá:

a) comprovar todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.4 deste Edital;

b) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

c) entregar outros documentos que o TCMS julgar necessários;

d) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

f) Cédula de Identidade;

g) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação;

h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

i) Declaração de Bens atualizada;

j) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

l) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos para idade até 45 anos;

m) registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso;

n) diploma, devidamente registrado, ou certificado ou certidão, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo/especialidade, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

o) comprovante de experiência para os cargos de Auxiliar Técnico de Fiscalização – Tecnologia da Informação e de Agente de Fiscalização – Tecnologia da Informação;

p) laudo a ser expedido pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, comprovando ter sido considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo;

q) declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

r) no caso de ex-servidor público da esfera Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, entregar documento que comprove a motivação da demissão, dispensa ou exoneração em decorrência de processo administrativo ou judicial, para fins de avaliação;

s) declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;

t) declaração de que não incorre nas hipóteses de inelegibilidade de que trata a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 135, de 04 de junho de 2010;

u) atestado de antecedentes criminais;

v) comprovante de tipo sanguíneo, e

w) duas fotos 3x4.

15.2.1. O TCMS – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

15.2.1.1. Para tanto, o TCMS solicitará, ainda, do candidato, 1 (uma) fotografia atualizada, tamanho 3x4 cm, para afixação na Folha de Identificação do Candidato – FIC.

15.2.2. Caso haja necessidade, o Tribunal de Contas do Município de São Paulo poderá solicitar outros documentos complementares.

15.3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

15.4. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

15.5. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

16.1.1. A Fundação VUNESP e o TCMS não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

16.1.2. Motivará, ainda, a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na(s) prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da(s) prova(s).

16.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

16.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

16.4. Caberá ao Presidente do TCMS a homologação deste Concurso Público.

16.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC.

16.6. As informações relativas a este Concurso serão prestadas:

a) até a publicação da classificação final: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso; e

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: pelo TCMS, podendo ser obtidas por meio do telefone (011) 5080-1100, em dias úteis, no horário das 10 às 16 horas.

16.7. Em caso de necessidade de alteração de dados cadastrais relativos ao endereço e/ou ao telefone e/ou ao e-mail, o candidato deverá requerer/proceder a essa(s) atualização(ões):

a) até a publicação da classificação final: por meio do site da Fundação VUNESP, na Área do Candidato;

b) após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso: junto ao TCMS.

16.8. O TCMS e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das etapas deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de provas.

16.9. O TCMS e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

16.10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – referentes à realização deste Concurso Público – serão publicados no Diário Oficial da Cidade – DOC, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.11. Durante a realização de quaisquer provas/etapas e/ou procedimentos deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

16.12. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de quaisquer das provas/etapas e/ou procedimentos não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão as provas/etapas e/ou procedimentos nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

16.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

16.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo TCMSP.

16.15. Decorridos 5 anos da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a eliminação da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

16.16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o TCMSP poderá anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

16.17. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

16.18. Fazem parte deste Edital:

- o Anexo I (Atribuições dos cargos em concurso);
- o Anexo II (Modelo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição) (comprovação de renda familiar);
- o Anexo III (Modelo para autodeclaração) (candidatos negros/negras/afrodescendentes);
- o Anexo IV (Modelo para solicitação de uso/utilização de nome social);
- o Anexo V (Conteúdos Programáticos);
- o Anexo VI (endereços da Fundação VUNESP e do TCMSP);
- o Anexo VII (cronograma previsto – somente para os cargos de Auxiliar Técnico de Fiscalização);
- o Anexo VIII (cronograma previsto – somente para os cargos de Agente de Fiscalização).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 28 de fevereiro de 2020.

JOÃO ANTÔNIO DA SILVA FILHO

Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

1) Do cargo de AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO – SUPORTE ADMINISTRATIVO

Atribuições específicas

- Manter organizado os arquivos físicos e digitais da área;
- Elaborar e digitar documentos utilizando normas de redação oficial;
- Utilizar recursos de informática – Pacote Office;
- Elaborar planilhas, relatórios, informações de processos e expedientes da área;
- Ler e acompanhar publicações do Diário Oficial da Cidade de São Paulo, afetas a sua área;
- Verificar necessidades de material de escritório da área;
- Controlar e tramitar processos e expedientes físicos e eletrônicos da área;
- Pesquisar e prestar informações sobre localização de processos e expedientes físicos e eletrônicos;
- Atender público interno e externo via telefone, e-mail, ou pessoalmente;
- Participar da execução e controle de planos e projetos;
- Realizar pesquisas e estudos afetos a área;
- Realizar pesquisas de preços;
- Elaborar conferência de cálculos;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos;
- Secretariar reuniões e eventos;
- Preparar minutas de contrato e de convênios;
- Auxiliar em processos de licitação de compras e serviços;
- Elaborar e organizar agendas;
- Operar copiadoras, impressoras e computadores;
- Executar atividades para auxiliar na realização de auditorias;
- Dar suporte técnico nas áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Exercer quaisquer outras atividades, de interesse do Tribunal de Contas, inerentes a sua área de atuação.

2) Do cargo de AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO – TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Atribuições específicas

- Realizar a codificação para desenvolvimento e manutenção de sistemas e rotinas informatizadas de acordo com os objetivos, ferramentas e metodologias definidas pelo TCMSP;

- Preparar e adequar toda a documentação técnica resultante de seu trabalho;
 - Elaborar e adequar os manuais de sistemas voltados para orientação dos usuários finais;
 - Realizar testes de sistema para validação e homologação de funcionalidades;
 - Participar da implantação de novos sistemas;
 - Realizar treinamentos específicos para grupos de usuários;
 - Exercer quaisquer outras atividades, de interesse do Tribunal de Contas, inerentes a sua área de atuação.
- 3) Do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO
- Atribuições específicas
- Planejar auditorias;
 - Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;
 - Analisar e acompanhar licitações dos órgãos jurisdicionados, em todas as suas fases;
 - Realizar acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente;
 - Realizar planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
 - Analisar a prestação de contas de adiantamentos, auxílios e/ou subvenções;
 - Elaborar relatórios, planos e projetos, que exijam a aplicação de conhecimentos especializados das técnicas de organização e gestão da Administração Pública Municipal;
 - Elaborar mapeamento dos fluxos de processos de trabalho;
 - Elaborar, implementar e avaliar atividades de padronização dos processos de trabalho bem como estratégias organizacionais aplicadas à gestão pública;
 - Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

4) Do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – CIÊNCIAS ATUARIAIS

Atribuições Específicas:

- Planejar auditorias;
- Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;
- Analisar e acompanhar licitações dos órgãos jurisdicionados, em todas as suas fases;
- Realizar acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente;
- Realizar planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Realizar manifestação acerca de questões atuariais;
- Realizar fiscalizações do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e emitir relatórios, pareceres, informações, segundo as normas técnicas específicas das ciências atuariais;
- Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão do RPPS;
- Informar à PMSP o montante da despesa com pessoal, a quantidade de servidores e os valores básicos para o cálculo do IPREM;

- Planejar a execução das fiscalizações do RPPS, com foco nas áreas atuarial, contábil, investimentos e mercado financeiro, jurídica, de gestão previdenciária e de sistemas informatizados;
- Avaliar os resultados alcançados pelos jurisdicionados na gestão dos RPPS, através dos índices captados, em função dos trabalhos de fiscalização e prestação de contas desenvolvidos na área previdenciária.

- Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

5) Do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Atribuições Específicas:

- Planejar auditorias;
- Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;
- Analisar e acompanhar licitações dos órgãos jurisdicionados, em todas as suas fases;
- Realizar acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente;
- Realizar planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Executar os cálculos da folha de pagamento, com base nos dados contidos em folha de ocorrências, elaborando informações para empenho e lançamento contábil;
- Emitir balancetes e demonstrativos contábeis, mensalmente;
- Efetuar lançamentos contábeis em planilhas com base em movimento de caixa diários e sumários de empenho, lançando-os no sistema informatizado e emitindo relatórios;
- Informar à PMSP o montante da despesa com pessoal, a quantidade de servidores e os valores básicos para o cálculo do IPREM;
- Controlar saldo dos valores empenhados por contrato, para identificação da despesa orçamentária;
- Providenciar a emissão e cancelamento de Notas de Empenho;
- Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

6) Do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – CIÊNCIAS JURÍDICAS

Atribuições Específicas

- Planejar auditorias;
- Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;
- Analisar e acompanhar licitações dos órgãos jurisdicionados, em todas as suas fases;
- Realizar acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente;
- Realizar planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Analisar a prestação de contas de aditamento, auxílios e/ou subvenções, sob o aspecto legal;
- Realizar manifestação de questões jurídicas;

- Auxiliar na execução de estudos, pareceres, pesquisas relativas a assuntos de cunho jurídico;
- Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres e estudos nos processos administrativos do Tribunal de Contas, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojeto de leis, resoluções e regulamentos;
- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores nos processos administrativos do Tribunal;
- Acompanhar a tramitação de processos judiciais que envolvam o Tribunal de Contas;
- Analisar e emitir pareceres nos processos de licitação, dispensa, inexistência, assim como convênios celebrados pelo Tribunal de Contas;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

7) Do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ECONOMIA

Atribuições Específicas

- Planejar auditorias;
- Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;
- Analisar e acompanhar licitações dos órgãos jurisdicionados, em todas as suas fases;
- Realizar acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente;
- Realizar planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Planejar, analisar e estudar assuntos de natureza econômica e financeira, aplicando os princípios e teorias econômicas no tratamento de assuntos referentes às atividades do Tribunal de Contas e seus reflexos na economia;
- Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Encaminhar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes para certificar-se da correção dos balanços;
- Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

8) Do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ENGENHARIA CIVIL

Atribuições Específicas

- Planejar auditorias;
- Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;
- Analisar e acompanhar licitações dos órgãos jurisdicionados, em todas as suas fases;
- Realizar acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente;
- Realizar planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Acompanhar a execução de obras nas instalações deste Tribunal, propondo serviços necessários à manutenção das edificações;

- Executar as funções de fiscalização no campo da Engenharia Civil, em expedientes deste Tribunal, referentes a obras e serviços públicos de interesse do Município de São Paulo;

- Desenvolver e aplicar métodos de trabalho, visando à melhoria do controle interno e externo nas áreas de obras e/ou serviços públicos;

- Propor a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização dos investimentos públicos em obras realizadas pelo Município de São Paulo, bem como da avaliação da gestão;

- Desenvolver estudos visando à implantação e/ou o aprimoramento dos sistemas de controle de obras públicas;

- Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

9) Do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições Específicas

- Planejar auditorias;
- Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;
- Analisar e acompanhar licitações dos órgãos jurisdicionados, em todas as suas fases;
- Realizar acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente;
- Realizar planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Conhecer as normas aplicáveis ao planejamento da Tecnologia da Informação, bem como dos dados e das informações;
- Elaborar, na medida do possível, relatórios de auditoria em linguagem não técnica, permitindo um entendimento mais generalizado das questões técnicas e seus impactos no objeto auditado;
- Elaborar pareceres técnicos orientados às equipes técnicas dos auditados para complementar os relatórios de auditoria;
- Elaborar soluções em Tecnologia da Informação para aperfeiçoar procedimentos de auditoria.
- Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal;
- Definir e propor normas e procedimentos a serem adotados pelo Tribunal;
- Definir, adequar e propor normas, procedimentos e manuais a serem adotados pelo Tribunal, visando o aperfeiçoamento dos métodos, controles, sistemas e demais ferramentas de trabalho compatíveis com sua área de atuação;
- Apresentar dados estatísticos e informações referentes às atividades desenvolvidas de acordo com os métodos de controle adotados pelo TCMSP;
- Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

(para requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição – item 3.10. deste Edital)

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição prevista no Decreto Municipal nº 51.446, de 28.04.2010, unicamente e especificamente para os fins relativos ao Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público do TCMSP, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro a seguir:

RENDA FAMILIAR (membros da família residentes sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	REMUNERAÇÃO MENSAL (em R\$)

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

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20____.

assinatura do(a) candidato(a)

OBS. imprimir, datar e assinar esta declaração, bem como enviar a mesma, juntamente com os demais documentos exigidos, via internet (via upload) para a Fundação VUNESP (vide item 3.10. deste Edital).

ANEXO III

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE QUE É NEGRO OU NEGRA OU

AFRODESCENDENTE

(para requerer participação como negro –Capítulo V deste Edital)

AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de participação como negro (Capítulo V deste Edital) unicamente e especificamente para os fins relativos ao Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público do TCMSP, que sou negro, negra ou afrodescendente.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20____.

assinatura do(a) candidato(a)

OBS. imprimir, datar e assinar esta autodeclaração, bem como enviar a mesma, via internet (upload), para a Fundação VUNESP (vide Capítulo V deste Edital).

ANEXO IV

MODELO DO REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

(para requerer inclusão de nome social – Capítulo VI deste Edital)

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Eu, _____, (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social _____ (indicação do nome social), unicamente e especificamente para os fins relativos ao Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público do TCMSP.

_____, ____ de _____ de 20____.

assinatura do(a) candidato(a)

Nas publicações oficiais, o nome civil será substituído por número de documento oficial, acompanhado do nome social.

OBS. imprimir, datar e assinar esta declaração, bem como enviar a mesma, via internet (upload), para a Fundação VUNESP (vide Capítulo VI deste Edital).

ANEXO VII
CRONOGRAMA PREVISTO
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO)

Table with columns DATAS PREVISTAS and EVENTOS/ATIVIDADES. Rows include dates from 05/03/2020 to 03/07/2020, detailing events like 'Início', 'Disponibilização', 'Publicação', and 'Aplicação'.

Table with columns DATAS PREVISTAS and EVENTOS/ATIVIDADES. Rows include dates from 08/07/2020 to A definir, detailing events like 'Publicação' and 'Aplicação'.

ANEXO VIII
CRONOGRAMA PREVISTO
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO)

Table with columns DATAS PREVISTAS and EVENTOS/ATIVIDADES. Rows include dates from 05/03/2020 to 20/05/2020, detailing events like 'Início', 'Publicação', and 'Aplicação'.

Table with columns DATAS PREVISTAS and EVENTOS/ATIVIDADES. Rows include dates from De 21 a 22/05/2020 to A definir, detailing events like 'Publicação' and 'Aplicação'.

SÃO PAULO TURISMO

GABINETE DO PRESIDENTE

SÃO PAULO TURISMO S/A

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 003/2017

TERMO DE DESISTÊNCIA

A São Paulo Turismo S.A. torna pública a DESISTÊNCIA dos candidatos abaixo relacionados, por motivo de não comparecimento, tornando-se, assim, excluídos do Cadastro de Classificação Final dos Aprovados, nos termos do Edital 003/2017:

Cargo Classificação Nome
Aprendiz 39º FELIPE DOS SANTOS
São Paulo Turismo S/A
Concurso Público - Edital 003/2017
Termo de Convocação
A SÃO PAULO TURISMO S/A torna pública a CONVOCAÇÃO, por ordem de classificação, dos candidatos abaixo relacionados em sua sede, na Avenida Olavo Fontoura, nº 1.209 - portão 36 - Sede Administrativa - Área de Pessoas (próximo à Estação Portuguesa-Tietê do Metrô - Linha 1-Azul), conforme dia e horário especificado, para comprovação dos pré-requisitos, exame médico e contratação nos termos do Edital 003/2017:

Data: até 09/03/2020 (segunda-feira) - Horário: 14h00min
Cargo Classificação Nome
Aprendiz 40º ANGELA MELLYSSA DA ROCHA GOMES
Aprendiz 41º FELIPE FERNANDES ROJAS

DISPOSIÇÕES FINAIS:
1) Os candidatos acima convocados deverão comparecer no dia e horário especificado, com a seguinte documentação:
- Carteira de Trabalho - CTPS (inclusive anteriores), já com baixa do último emprego e cópia das páginas da foto e dos dados pessoais;

- 1 foto 3x4 colorida (recente);
- 2 cópias Cédula de Identidade (RG);
- 2 cópias Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site www.receita.fazenda.gov.br;
- 1 cópia Título Eleitoral (se maior de 18 anos);
- 1 cópia Último comprovante de votação (1º e 2º turnos) ou Declaração de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo Tribunal Regional Eleitoral (se maior de 18 anos);

- 1 cópia Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela CEF ou Banco do Brasil, se houver);
- 1 cópia Certificado de quitação militar (para candidatos do sexo masculino, se maior de 18 anos);
- 1 cópia Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento (se casado);
- 2 cópias Comprovante de residência com CEP (Ex.: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tevê por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados);
- 1 cópia Comprovante de Frequência Escolar, se estudante do ensino fundamental ou ensino médio;
- 1 cópia Comprovante de Escolaridade (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão ou Diploma) para quem possui ensino médio completo;

- Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pelo site www.ssp.sp.gov.br ou requeridos pessoalmente nos Postos de Poupatempo e Postos de Identificação do IIRGD (original).

2) O não comparecimento do candidato o excluirá automaticamente deste Concurso Público.

EDITAIS

GABINETE DO PREFEITO

CASA CIVIL

CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - COMAP

ATA DA 9ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - COMAP REALIZADA EM 28 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aos 28 dias do mês de fevereiro do ano de 2020, às 10 horas e 30 minutos, sob a presidência do Senhor Ivan Teixeira da Costa Budinski, Casa Civil, realizou-se a 9ª reunião Plenária Ordinária do Conselho Municipal de Administração Pública - COMAP de 2020, na sala de reuniões do nono andar, estando presentes os seguintes membros: Evandro Freire, de SF, Tatiana Regina Rennó Sutto, de SGM, João Manoel Scudeler de Barros, de SMJ e Irineu Gnecco Filho, de SG. O Conselho foi instituído pelo Decreto nº. 50.514, de 20 de março de 2009, e posteriores alterações e os membros nomeados por meio da Portaria 161 - SGM, de 11 de julho de 2019. A ata possui número SEI 6010.2020/0000391-3

Dado início a 9ª reunião ordinária de 2020, segue abaixo resumo das deliberações:

1. Foram apreciadas as propostas de nomeações/designações formalizadas pelas diversas Secretarias e obtiveram manifestação favorável ao prosseguimento, uma vez examinadas, as declarações apresentadas em atendimento ao Decreto 50.898/2009, com vistas a evitar situações que possam contrariar o disposto da Súmula 13 do Supremo Tribunal Federal, bem como, ao Decreto 53.177/2012:

Table with columns PROCESSO SEI, OFÍCIO SECRETARIA, NOME. Rows include: 6023.2020/0000399-0 32/2020 SMIT RHAIVIANNE CAVALCANTE DAMIÃO; 6023.2020/0000426-0 37/2020 SMIT LUCAS TEIXEIRA VAQUEIRO; 6023.2020/0000426-0 37/2020 SMIT LAIS BONI VALIERIS

Table with columns: 6023.2020/0000425-2 38/2020 SMIT CÉSAR AUGUSTO MATHIAS; 6012.2020/0003876-9 0263/2020 SMSUB JOSE BISPO DE MORAIS; 6012.2020/0004113-1 0270/2020 SMSUB GISELE MATOS; 6410.2020/0002415-0 0272/2020 SMSUB DANIEL RIBEIRO DIAS; 6012.2020/0004258-8 0275/2020 SMSUB FABIO DE ALENCAR IORIO; 6048.2020/0000763-0 0278/2020 SMSUB PAULO CESAR DA SILVA; 6061.2020/0000247-8 0279/2020 SMSUB EDNA RODRIGUES; 6036.2020/0000322-2 0282/2020 SMSUB EDISON DE DEUS XAVIER; 6012.2020/0004318-5 0283/2020 SMSUB RAQUEL PINHEIRO DUCA SILVA; 6031.2020/0000711-5 0285/2020 SMSUB ANGELA MARIA DA SILVA; 6035.2020/0000253-0 0286/2020 SMSUB MARCELO ROSA DAVILA; 6035.2020/0000258-1 0287/2020 SMSUB LUCIA MARIA AMORIM DE ALMEIDA; 6035.2020/0000259-0 0288/2020 SMSUB RICARDO ALVES DE ANDRADE; 6035.2020/0000261-1 0289/2020 SMSUB EVERTON ALVES DE SOUZA; 6035.2020/0000262-0 0290/2020 SMSUB ALEXSANDRO DA SILVA; 6035.2020/0000263-8 0291/2020 SMSUB EDVALDO FERREIRA DE ALENCAR; 6035.2020/0000267-0 0292/2020 SMSUB DENISE CARVALHO DE OLIVEIRA LACERDA; 6035.2020/0000268-9 0293/2020 SMSUB CELSO DE SOUZA PEREIRA; 6035.2020/0000269-7 0294/2020 SMSUB CELSO PIRES; 6012.2020/0000440-1 0295/2020 SMSUB RODOLFO ANGELO GUILHERME; 6056.2020/0001675-7 0296/2020 SMSUB AMANDA GARCIA FERNANDES; 8310.2020/0000236-0 0297/2020 SMSUB JOSE CARLOS NUNES GONCALVES; 6050.2020/0001820-0 0298/2020 SMSUB SIMONE MACHADO LOPES GONSALVES; 6037.2020/0000445-3 0300/2020 SMSUB HERMES ALVES DENIZ; 6056.2020/0002530-6 0301/2020 SMSUB LUCIANA DE SANTIS PINTO; 6050.2020/0001954-0 0303/2020 SMSUB ALVARO GOMES; 6012.2020/0004672-9 0307/2020 SMSUB RICARDO ADONIRAN GUILHERME; 6012.2020/0004673-7 0308/2020 SMSUB JOSE CARLOS ROCHA FERREIRA; 6012.2020/0004674-5 0309/2020 SMSUB ANDREIA REGINA UNTI MIGUEL; 6055.2020/0000743-0 0310/2020 SMSUB EDUARDO VITOR ALVES; 6021.2020/0005710-0 PGM ROBERTO ANGOTTI JÚNIOR; 6021.2020/0006189-1 PGM VITOR SEMERARO; 6021.2020/0006189-1 PGM MOACIR CESAR CHARAVARA; 6021.2020/0006189-1 PGM WALDIR MITSUO YAMASHIRO; 6021.2020/0006189-1 PGM MARIO AUGUSTO CONCEIÇÃO; 6021.2020/0006189-1 PGM ENOQUE DE SOUZA FRANÇA; 6021.2020/0005462-3 PGM NEUZA MARIA FAGUNDES DE SOUZA; 6021.2020/0005462-3 PGM JORGE ALVES DOS SANTOS; 6021.2020/0005462-3 PGM JOSÉ PAULO PIOVEZANI; 6021.2020/0005705-3 PGM MARIA APARECIDA YABIKU; 6021.2020/0005705-3 PGM EDGAR OSSAMU NISHI; 6021.2020/0005753-3 PGM ANA PAULA BIRREER; 6066.2020/0001205-5 SMDU JOSÉ ANTONIO APPARECIDO JUNIOR; 6066.2020/0001337-0 SMDU GUILHERME HENRIQUE FATORELLI DEL'ARCO; 6019.2020/0000713-6 SEME ANTONIA ELIZANGELA DE OLIVEIRA; 6019.2020/0000708-0 SEME VICTOR MENDES BASSI DE JESUS; 6019.2020/0000708-0 SEME ROBERTO GERALDO DIAN; 6019.2020/0000708-0 SEME ROBERVAL MATEUS VIEIRA; 6024.2020/0001315-0 SMAOS OTTO STENKE SINAGLIA; 6024.2020/0001320-6 SMAOS ANTONIO CARLOS STELZER; 6027.2020/0002287-2 SVMA LETICIA SAORI KIRIHARA; 6027.2020/0002287-2 SVMA NAIARA SANTOS XAVIER DE SOUZA; 6027.2020/0002287-2 SVMA MAIZA ISABELA RODRIGUES; 6027.2020/0002320-8 SVMA LUANA RIVAS; 6027.2020/0002320-8 SVMA VALERIA VERAS LOPES; 6027.2020/0002321-6 SVMA ED WILSON CARVALHO RIBEIRO; 6027.2020/0002524-3 SVMA WASHINGTON LUIS DA SILVA; 6067.2020/0004221-9 CGM FÁBIO ROBERTO VIEIRA; 6016.2020/0014715-20.618/2020 SME LUANA MARIA DOS SANTOS SOUZA; 6016.2020/0015247-40.627/2020 SME TAIANE APARECIDA DOS SANTOS; 6016.2020/0015290-30.628/2020 SME ADRIANA CHAIA LOPES; 6016.2020/0015279-20.629/2020 SME GILCIEGLES DE ARAUJO; 6016.2020/0015077-30.632/2020 SME EMERSON ALENCAR DE MEDEIROS; 6016.2020/0015126-50.637/2020 SME LUCIMAR DE ARAUJO; 6016.2020/0015124-90.639/2020 SME QUEILA BARRETO DE FREITAS CASTRO; 6016.2020/0015474-40.642/2020 SME LINCOLN ROGERIO RABELO ROSA; 6016.2020/0014209-60.648/2020 SME WILLIAM SERPA BOETA; 6016.2020/0015363-20.649/2020 SME DANIELA DE SOUZA CARVALHO TAVARES; 6016.2020/0014941-40.650/2020 SME DANIELLE ZARANTONIELLO LIMA DONADELLI; 6016.2020/0014941-40.650/2020 SME JESSICA VANESSA RAMOS; 6016.2020/0015804-90.655/2020 SME DIANIRA DE SOUZA CORREIA; 6016.2020/0015822-70.656/2020 SME THAIS DOS SANTOS CARDOSO; 6016.2020/0015349-70.657/2020 SME LUCIANA BORGES; 6016.2020/0015350-00.658/2020 SME ROSELANE DE SOUZA ESTEVAM; 6016.2020/0015351-90.659/2020 SME CIBELE BORGES FERREIRA; 6016.2020/0011883-70.660/2020 SME CRISTIANE CASTRO DE ALMEIDA; 6016.2020/0015352-70.661/2020 SME ERIKA APARECIDA SOARES SANTANA; 6016.2020/0015830-80.663/2020 SME ANA PAULA CASTILHO; 6016.2020/0015867-70.664/2020 SME KEILA CRISTINA CASTELHANO ANTONIOLLI; 6016.2020/0015779-40.667/2020 SME ELAINE CRISTINA BONFIM; 6016.2020/0016440-5 SME DEBORAH HYPPLITO DE LIMA; 6016.2020/0016543-6 SME RENATO DE SOUZA COSTA; 6016.2020/0016602-5 SME FERNANDO DE OLIVEIRA CALVOZO; 6016.2020/0016450-2 SME ZILA KARLA BATISTA SUZART; 6016.2020/0016450-2 SME JOSE MANOEL LEITE DE SOUSA CALDEIRA; 6016.2020/0016577-0 SME MADALENA RODRIGUES; 6016.2020/0016561-4 SME FERNANDO DE SOUZA PORTO; 6017.2020/0009800-9 SF SANDRO LUIS PALANCA; 6017.2020/0009800-9 SF ANA PAULA STUCCHI; 6017.2020/0009800-9 SF EDSON HIROSHI YAMASAKI; 6017.2020/0009800-9 SF HUGO FUJIHARA; 6017.2020/0009800-9 SF DAIVO HARADA; 6017.2020/0009800-9 SF GAZOAN AUGUSTO GUIMARAES SALIMENA; 6017.2020/0009800-9 SF ANA LUIZA GUANAES MARINO; 6018.2020/0011388-7 SMS GIULIANO MICHEL MUSSI; 6018.2020/0008706-1 SMS ISABEL DE OLIVEIRA SOUZA DOS SANTOS; 6018.2020/0007726-0 SMS IZILDA APARECIDA GOMES PEDROSO TORREZAO; 6018.2020/0006955-1 SMS CELSO GALHARDO MONTEIRO; 6018.2020/0004684-2 SMS SIMONE CRISTINA FIRMINO; 6018.2020/0012037-9 SMS RODOLPHO MARCELLO LEITE OLIVEIRA BERNARDES; 6013.2020/0001107-6 SG GUSTAVO SCHORR CARVALHO LEME; 6013.2020/0001131-9 SG RILCIANE DE SOUSA BEZERRA; 6013.2020/0001157-2 SG ALBERTO APARECIDO WILLIAMSON; 6013.2020/0001156-4 SG MARIA SALETE COSTA PESTANA; 6064.2020/0000239-3 SMDET ERIKA GARTNER HOPFGARTNER; 6064.2020/0000246-6 SMDET VANESSA RIBEIRO DE SOUZA; 6064.2020/0000247-4 SMDET THIAGO LUCAS DO NASCIMENTO; 6064.2020/0000250-4 SMDET FRANCISCO ASSIS SILVA