

CONFORME O TRÂNSITO EM JULGADO DA AÇÃO Nº 2003034-80.2022.8.26.0000.  
 PROCESSO SEI 6021.2022/0005337-0.  
**TORNANDO SEM EFEITO**  
 NOS TERMOS DO ART.125, PARÁGRAFO 3. DA LEI 14.660/2007  
 OS TÍTULOS DE NOMEAÇÃO ABAIXO RELACIONADOS:

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO CAT 1  
 MARINEIDE DA SILVA COELHO  
 OBS. OS NOMES ACIMA ESTÃO ATUALIZADOS DE ACORDO  
 COM OS DADOS CONSTANTES DO SISTEMA DE CADASTRO DE  
 SERVIDORES DA PMSF.

CLASS.  
 2971

## TRIBUNAL DE CONTAS

### GABINETE DO PRESIDENTE

#### TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

#### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

O Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, JOÃO ANTÔNIO DA SILVA FILHO, e o Presidente da Comissão de Concurso Público nº 001/2020, ROBERTO BRAGUIM, no uso de suas atribuições legais, TORNAM PÚBLICA a reabertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização de Concurso Público para o preenchimento de vagas conforme os quadros do item 2.1., alíneas “a” e “b”, deste Edital, para os cargos de ensino médio de Auxiliar Técnico de Controle Externo nas especialidades Suporte Administrativo e Técnico de Informática, bem como para os cargos de ensino superior de Auditor de Controle Externo nas especialidades Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil, Letras – Língua Portuguesa e Tecnologia da Informação, para composição do quadro de servidores do TCMSP, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedidas as normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no item 2.1 deste Edital, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, obedidas as respectivas ordens classificatórias, por cargo em concurso, bem como observada a disponibilidade financeira e conveniência do TCMSP.

1.3. Os requisitos estabelecidos no Capítulo II deste Edital deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato deste Concurso Público.

1.4. Será assegurado aos candidatos – por cargo – o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência, previsto na Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002, e o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes, previsto na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016.

#### II – DOS CARGOS

2.1. Os cargos, os requisitos mínimos, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, as vagas para pessoas com deficiência, as vagas para negros/negras e afrodescendentes, os vencimentos básicos, as Gratificações de Incentivo à Especialização e Produtividade - GIEPs e as jornadas semanais de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

a) cargos de nível médio:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (1)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS P/ AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS P/ PCDs (2)	VAGAS P/ NEGROS, NEGRAS E AFRODESCENDENTES (3)	VENCIMENTOS BÁSICOS (4)	GIEP (5)	JORNADAS DE TRABALHO
Auxiliar Técnico de Controle Externo – Suporte Administrativo	Ensino Médio Completo	8	6	-	2			
Auxiliar Técnico de Controle Externo – Técnico de Informática	Ensino Médio Completo e curso Técnico na área de TI, bem como experiência mínima de 3 anos como Desenvolvedor, Programador ou Codificador	2	2	-	-	R\$5.046,82	R\$5.270,50	40 horas semanais
<p>(1) A comprovação da experiência para o cargo de <b>Auxiliar Técnico de Controle Externo – Técnico de Informática</b> far-se-á mediante entrega do competente registro em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) em cargo cuja denominação seja compatível com o cargo a que está concorrendo e/ou Atestados/Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargo com terminologia incompatível com a especificada neste Edital ou de prestação de serviço, hipótese em que deverá entregar, também, notas fiscais correspondentes aos serviços prestados. Nos atestados/declarações deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo a que está concorrendo, identificação do empregador ou do contratante emitente, em papel timbrado e assinatura.</p> <p>A comprovação de experiência por meio de estágio far-se-á mediante entrega de documento do qual conste a indicação do curso frequentado, identificação do educando e da parte concedente, especificação das atividades desenvolvidas e período de realização do estágio, mediante apresentação de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 2008, e/ou anotação em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou Atestado/Declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado.</p> <p>(2) A fixação das vagas em aberto e das vagas para cadastro reserva, por área ou especialidade, para <b>pessoas com deficiência</b>, foi realizada de acordo com a Lei Municipal nº 13.398/02, que estabelece que, na hipótese de aplicação do percentual resultar número inteiro e número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). Conforme consta do item 1.4 do edital, a reserva de vagas para candidatos <b>com deficiência</b> foi fixada em 5% (cinco por cento), por especialidade ou área. Desse modo, chegou-se ao número de vagas reservadas para <b>Auxiliar Técnico de Controle Externo</b> aplicando-se o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas disponibilizado por área [Suporte Administrativo e Técnico de Informática], conforme consta da tabela “a” do item 2.1 do edital. O mesmo percentual foi utilizado para definição do número de candidatos que podem vir a ser convocados para o Programa de Formação (item 12.3.1)</p> <p>(3) A Lei Municipal nº 15.939/13, estabelece a obrigatoriedade de reserva de 20% (vinte por cento) dos cargos públicos para negros/negras/afrodescendentes; e o Decreto Municipal nº 57.557/16 dispõe que em concurso público a reserva somente será efetivada quando a quantidade de vagas oferecidas no edital for igual ou superior a 3 (três). Assim, para o cargo de <b>Auxiliar Técnico de Controle Externo</b>, aplicou-se o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o total de vagas disponibilizadas no edital, por área, a partir de 3 vagas, para definição do número de vagas a serem reservadas para negros/negras/afrodescendentes, conforme consta da tabela “a” do item 2.1, bem como para fins de eventual convocação para o Programa de Formação, como especificado no item 12.3.1.</p> <p>(4) Os vencimentos iniciais do respectivo cargo correspondem ao vencimento básico QTC-09, integrante da Tabela A, do Anexo V, da Lei Municipal nº 13.877, de 23 de julho de 2004, reajustado nos termos da Lei Municipal nº 16.169, de 15 de abril de 2015.</p> <p>(5) A Gratificação de Incentivo à Especialização e Produtividade – GIEP poderá ser concedida após seis meses de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, na forma prevista no artigo 5º, da Lei Municipal nº 14.706, de 28 de fevereiro de 2008.</p>								

b) cargos de nível superior:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTOS BÁSICOS (2)	GIEP (3)	JORNADAS DE TRABALHO
Auditor de Controle Externo – Administração	Ensino Superior Completo no respectivo curso, bem como devido registro no respectivo órgão de classe.	R\$10.818,37	R\$8.011,16	40 horas semanais
Auditor de Controle Externo – Ciências Atuariais				
Auditor de Controle Externo – Ciências Contábeis				
Auditor de Controle Externo – Ciências Jurídicas				
Auditor de Controle Externo – Economia				
Auditor de Controle Externo – Engenharia Civil	Ensino Superior Completo no respectivo curso.			
Auditor de Controle Externo – Letras – Língua Portuguesa				
Auditor de Controle Externo – Tecnologia da Informação (1)				
<p>(1) A comprovação da experiência para o cargo de <b>Auditor de Controle Externo – Tecnologia da Informação</b> far-se-á mediante entrega do competente registro em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) em cargo cuja denominação seja compatível com o cargo a que está concorrendo e/ou Atestados/Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargo com terminologia incompatível com a especificada neste Edital ou de prestação de serviço, hipótese em que deverá entregar, também, notas fiscais correspondentes aos serviços prestados. Nos atestados/declarações deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo a que está concorrendo, identificação do empregador ou do contratante emitente, em papel timbrado e assinatura.</p> <p>A comprovação de experiência por meio de estágio far-se-á mediante entrega de documento do qual conste a indicação do curso frequentado, identificação do educando e da parte concedente, especificação das atividades desenvolvidas e período de realização do estágio, mediante apresentação de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 2008, e/ou anotação em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou Atestado/Declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado.</p> <p>(2) A remuneração inicial do respectivo cargo corresponde ao vencimento básico QTC-17, integrante da Tabela A, do Anexo V, da Lei Municipal nº 13.877, de 23 de julho de 2004, reajustado nos termos da Lei Municipal nº 16.169, de 15 de abril de 2015.</p> <p>(3) A Gratificação de Incentivo à Especialização e Produtividade – GIEP poderá ser concedida após seis meses de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, na forma prevista no artigo 5º, da Lei Municipal nº 14.706, de 28 de fevereiro de 2008.</p>				

CARGOS	VAGAS EM ABERTO				CADASTRO DE RESERVA			
	TOTAL OFERECIDO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (1) (5%)	NEGROS (2) (20%)	TOTAL OFERECIDO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (1) (5%)	NEGROS (2) (20%)
Auditor de Controle Externo – Administração	2	2	ZERO	ZERO	6	4	ZERO	2
Auditor de Controle Externo – Ciências Atuariais	2	2	ZERO	ZERO	2	1	ZERO	1
Auditor de Controle Externo – Ciências Contábeis	3	2	ZERO	1	19	14	1	4
Auditor de Controle Externo – Ciências Jurídicas	6	4	ZERO	2	15	11	1	3
Auditor de Controle Externo – Economia	2	2	ZERO	ZERO	10	6	1	3
Auditor de Controle Externo – Engenharia Civil	2	2	ZERO	ZERO	12	8	1	3
Auditor de Controle Externo – Letras – Língua Portuguesa	2	2	ZERO	ZERO	2	1	ZERO	1
Auditor de Controle Externo – Tecnologia da Informação	2	2	ZERO	ZERO	10	6	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>76</b>	<b>51</b>	<b>5</b>	<b>20</b>
<p>(1) A fixação das vagas em aberto e das vagas para cadastro reserva, por área ou especialidade, para <b>pessoas com deficiência</b>, foi realizada de acordo com a Lei Municipal nº 13.398/02, que estabelece que, na hipótese de aplicação do percentual resultar número inteiro e número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). Conforme consta do item 1.4 do edital, a reserva de vagas para candidatos com deficiência foi fixada em 5% (cinco por cento), por especialidade ou área. Para os cargos de <b>Auditor de Controle Externo</b>, o percentual de 5% foi aplicado considerando a somatória do número de vagas em aberto e do número de vagas para cadastro reserva, por especialidade, conforme consta da tabela “b” do item 2.1 do edital e do 12.3.2. Aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas disponibilizadas para os cargos de <b>Auditor de Controle Externo nas especialidades Administração, Ciências Atuariais e Letras-Língua Portuguesa</b> chegou-se, em cada uma dessas especialidades, a um número fracionado inferior a 0,5 (cinco décimos), não sendo cabível a disponibilização de vagas reservadas nos termos da lei.</p> <p>(2) A Lei Municipal nº 15.939/13, estabelece a obrigatoriedade de reserva de 20% (vinte por cento) dos cargos públicos para negros/negras/afrodescendentes; e o Decreto Municipal nº 57.557/16 dispõe que em concurso público a reserva somente será efetivada quando a quantidade de vagas oferecidas no edital for igual ou superior a 3 (três). Assim, em relação ao cargo de <b>Auditor de Controle Externo</b>, aplicou-se o percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 3 vagas, <u>considerando-se a somatória das vagas em aberto e as vagas para cadastro reserva, por especialidade</u>, conforme consta da tabela “b” do item 2.1, para a reserva de vagas a negros/negras/afrodescendentes, bem como do item 12.3.2 para a definição da quantidade de candidatos a serem convocados para o Programa de Formação.</p>								

2.2. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de agosto de 2022.

2.3. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado são as definidas pela Lei Municipal nº 13.877/2004 e elencadas no Anexo I deste Edital.

2.4. O servidor será regido pelo Regime Estatutário previsto na Lei Municipal nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, e suas alterações, assim como pelos regulamentos e pela legislação específica vigentes para os servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, em especial, a Lei Municipal nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Município de São Paulo) e alterações posteriores.

#### III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como das condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo pretendido.

3.3. No caso de inscrição para mais de um cargo e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado/excluído deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todas condições para preenchimento do respectivo cargo e – na data da nomeação – comprovar:

3.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.4.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos (na data do término das inscrições deste Concurso Público);

3.4.3. estar quite com as obrigações eleitorais;

3.4.4. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.4.5. estar com o CPF regularizado;

3.4.6. possuir todos requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo;

3.4.7. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada por avaliação médica oficial a ser realizada pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS;

3.4.8. não registrar antecedentes criminais e não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou a qualquer outra condenação incompatível com a função pública em geral e, principalmente, com as atribuições do respectivo cargo a ser provido;

3.4.9. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo ou judicial (por justa causa ou a bem do serviço público); e

3.4.10. encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos itens 3.4. até 3.4.10 deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído deste Concurso Público.

3.7. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 28 de novembro de 2022 às 23h59min de 27 de dezembro de 2022, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrições:

a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital;

d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1. deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

f) imprimir o boleto bancário;

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de 28 de dezembro de 2022, em qualquer agência bancária, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADES / CARGOS	VALORES (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio (cargo de Auxiliar Técnico de Controle Externo)	<b>R\$ 75,00</b>
Ensino Superior (cargo de Auditor de Controle Externo)	<b>R\$ 120,00</b>

3.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico.

3.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

3.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite de 27 de dezembro de 2022.

3.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, desde que atendido o disposto nos itens 3.10 e 3.11., seus incisos e suas alíneas, deste Edital.

3.9.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

3.10. Amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, poderá o candidato solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprove possuir renda familiar “per capita” igual ou inferior ao menor piso salarial vigente no







#### 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 Controle Externo na especialidade Suporte Administrativo:
- 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;
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
  - que obtiver maior nota na prova de redação;
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (que abrange Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico);
  - o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- 11.1.2. para o cargo de Auxiliar Técnico de Controle Externo na especialidade Técnico da Informação:
- 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;
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Especializados;
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
  - que obtiver maior nota na prova de redação;
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa);
  - o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.3. para os cargos de Auditor de Controle Externo nas especialidades Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil e Letras – Língua Portuguesa:

- 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;
- que obtiver maior nota nas provas escritas (que abrangem prova de redação e prova discursiva);
- que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Especializados;
- que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (que abrange Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico);
- o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- 11.1.4. para o cargo de Auditor de Controle Externo na especialidade Tecnologia da Informação:
- 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;
  - que obtiver maior nota nas provas escritas (que abrangem prova de redação e prova discursiva);
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Especializados;
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
  - que obtiver maior nota no módulo de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa);
  - 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:

- 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);
- lista especial-pessoas com deficiência;
- lista especial-negros/negras/afrodescentes.

#### 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 Controle Externo 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 Controle Externo – Suporte Administrativo	71	5	20
Auxiliar Técnico de Controle Externo – 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 Controle Externo 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 Auditor de Controle Externo, nas especialidades de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil, Letras – Língua Portuguesa e Tecnologia da Informação:

CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA O PROGRAMA DE FORMAÇÃO		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (5%)	NEGROS (20%)
Auditor de Controle Externo – Administração	6	ZERO	2
Auditor de Controle Externo – Ciências Atuariais	3	ZERO	1
Auditor de Controle Externo – Ciências Contábeis	16	1	5
Auditor de Controle Externo – Ciências Jurídicas	15	1	5
Auditor de Controle Externo – Economia	8	1	3
Auditor de Controle Externo – Engenharia Civil	10	1	3
Auditor de Controle Externo – Letras - Língua Portuguesa	3	ZERO	1
Auditor de Controle Externo – 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 Auditor de Controle Externo, nas especialidades de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil, Letras – Língua Portuguesa 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), dispoendo 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, dispoendo 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:

- que não realizar a respectiva matrícula;
- o que dele se afastar;
- 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 Controle Externo, 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 Auditor de Controle Externo, nas especialidades Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil, Letras – Língua Portuguesa 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/afrodescentes.

#### 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:

- ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- 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);
- ao gabarito da prova objetiva (vide determinação contida na alínea “c”, do item 14.2., deste Edital);
- 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;
- ao resultado da prova objetiva;
- ao resultado da prova de redação;
- ao resultado da prova discursiva;
- 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:

- o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- o que não atenda às instruções constantes do link “recursos” na página específica deste Concurso Público;
- 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:

- os espelhos das folhas definitivas de respostas da(s) prova(s) objetiva(s);
- os espelhos da(s) resposta(s) definitiva(s) da(s) prova(s) de redação, bem como a grade de correção;
- 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:

- comprovar todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.4 deste Edital;
- entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

- entregar outros documentos que o TCMS julgar necessários;
- comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cédula de Identidade;
- Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação;

- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Declaração de Bens atualizada;
- comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
- registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso;
- 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;
- comprovante de experiência para os cargos de Auxiliar Técnico de Controle Externo – Tecnologia da Informação e de Auditor de Controle Externo – Tecnologia da Informação;
- laudo a ser expedido pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, comprovando ter sido considerado apto física e mentalmente par ao exercício do cargo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- atestado de antecedentes criminais;
- comprovante de tipo sanguíneo, e
- 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 afiação 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 TCMSP, podendo ser obtidas por meio do telefone (011) 5080-1100, em dias úteis, no horário das 9 às 17:30 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 TCMSP.

16.8. O TCMSP 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 TCMSP 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:

a) o Anexo I (Atribuições dos cargos em concurso);

b) o Anexo II (Modelo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição) (comprovação de renda familiar);

c) o Anexo III (Modelo para autodeclaração) (candidatos negros/negras/afrodescendentes);

d) o Anexo IV (Modelo para solicitação de uso/utilização de nome social);

e) o Anexo V (Conteúdos Programáticos);

f) o Anexo VI (endereços da Fundação VUNESP e do TCMSP);

g) o Anexo VII (cronograma previsto – somente para os cargos de Auxiliar Técnico de Controle Externo);

h) o Anexo VIII (cronograma previsto – somente para os cargos de Auditor de Controle Externo).

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

São Paulo, 22 de novembro de 2022.

JOÃO ANTONIO DA SILVA FILHO

Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo

ROBERTO BRAGUIM

Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

1) Do cargo de AUXILIAR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – 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 afetas 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 CONTROLE EXTERNO – 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 AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – 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 AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – 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 no RPPS, com foco nas áreas atuarial, contábil, investimentos em 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 AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Atribuições Específicas:

- Planejar auditorias;
- Realizar visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais 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 AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – 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 adiantamentos, auxílios e/ou subvenções, sob o aspecto legal;
- Realizar manifestação acerca 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, anteprojetos 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, inexigibilidade, 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 AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – 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;
- Examinar 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 AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – 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 AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – Letras – Língua Portuguesa

Atribuições Específicas

- Planejar, organizar, supervisionar, assessorar, pesquisar e executar tarefas que envolvam elaboração, análise, revisão e adequação gramatical e de estilo de textos técnicos, administrativos e normativos;
- Elaborar, analisar, revisar e promover a adequação gramatical e de estilo de outras produções em língua portuguesa no âmbito do TCMSP, em especial de documentos relativos às sessões plenárias, tais como, atas, decisões, acórdão, pautas, notas taquigráficas, certidões, entre outros;
- Elaborar comunicações processuais em geral, tais como, ofícios e intimações;
- Elaborar modelos, considerando os aspectos técnicos de redação oficial e da língua portuguesa padrão, com objetivo de padronizar os atos processuais a serem inseridos no sistema eTCM;
- Executar tarefas que visem o aperfeiçoamento da comunicação interna, a partir da adequação da utilização da língua portuguesa aos diferentes gêneros textuais;
- Elaborar, implementar e avaliar atividades de padronização dos processos de trabalho bem como estratégias organizacionais aplicadas à gestão pública;
- 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 planos, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- 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;
- Acompanhar às sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- Definir, adequar e propor normas, procedimentos e manuais a serem adotados pelo Tribunal, visando o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho compatíveis com sua área de atuação;
- Exercer quaisquer outras atividades por determinação superior, desde que inerentes a sua área de atuação.

10) Do cargo de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – 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 e gestão da Tecnologia de 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 V  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

\* Todas as legislações e jurisprudências exigidas compreendem as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de inscrições. Legislações e julgados com entrada em vigor após a publicação Edital de Abertura de inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação das provas.

\* Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no(s) conteúdo(s) programático(s).

**Para o cargo de AUXILIAR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – SUPORTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos Gerais  
Língua Portuguesa

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

**Raciocínio Lógico**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Conhecimentos Específicos**

- Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe. Uso de equipamentos de escritórios e materiais de consumo. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Manual de Redação da Presidência.

- Noções de Direito Constitucional: Da Organização Político-Administrativa: União, Estados e Municípios - art. 18 a 31 CF. Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

- Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Controle da Administração Pública. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Noções de licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. Decreto Municipal nº 53.623/12 e atualizações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/18. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação Específica – Constituição Federal (arts. 70 a 75), Lei Orgânica do Município de São Paulo (arts. 47 a 53); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8.989/79).

- Noções de Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria.

- Noções de Contabilidade Geral: Patrimônio, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas). Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração.

- Noções de Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00 e atualizações.

- Noções de Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23/09/16.

- Noções de Controle Externo da Gestão Pública: Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (International Organization of Supreme Audit Institutions). Declaração de Lima (Intosai). Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das

decisões. Tribunal de Contas do Município de São Paulo: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980 e atualizações; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002 e atualizações).

Para o cargo de AUXILIAR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO  
Conhecimentos Gerais  
Língua Portuguesa

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

**Conhecimentos Específicos**

- Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe. Uso de equipamentos de escritórios e materiais de consumo. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Manual de Redação da Presidência.

- Noções de Direito Constitucional: Da Organização Político-Administrativa: União, Estados e Municípios - art. 18 a 31 CF. Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

- Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Controle da Administração Pública. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Noções de licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. Decreto Municipal nº 53.623/12 e atualizações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/18. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação Específica – Constituição Federal (arts. 70 a 75), Lei Orgânica do Município de São Paulo (arts. 47 a 53); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8.989/79).

- Noções de Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria.

- Noções de Contabilidade Geral: Patrimônio, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas). Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração.

- Noções de Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00 e atualizações.

- Noções de Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23/09/16.

- Noções de Controle Externo da Gestão Pública: Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (International Organization of Supreme Audit Institutions). Declaração de Lima (Intosai). Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Município de São Paulo: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980 e atualizações; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002 e atualizações).

**Conhecimentos Especializados**

Lógica de Programação: Construção de algoritmos (tipos de dados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada); estrutura de dados: tipos abstratos de dados, vetores e matrizes, conceitos de listas, pilhas, filas e árvores, métodos de busca, inserção e ordenação; Princípios de Engenharia de Software: Conceitos de modelagem de dados orientada a objetos (classes, herança, polimorfismo, objeto, construtores); Conceitos de bancos de dados relacionais, diagramas, entidades-referenciamentos; metodologias de desenvolvimento de sistemas, processo unificado, conceitos de UML; arquitetura de aplicações para o ambiente Web; Conceitos de Arquitetura em múltiplas camadas; Conhecimento Programação: C#, VB .net, Asp .net, MVC .net , HTML5; CSS3; Javascript; Ajax; Bootstrap 3; JSON; Webservice; RESTful; JQuery v3, Entity Framework; SGBD; SQLServer, Transact-SQL. Conceitos (esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, integridade, concorrência e bloqueio de transações).

Para os cargos de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO, nas especialidades ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ATUARIAIS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS JURÍDICAS, ECONOMIA, ENGENHARIA CIVIL E LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

**Raciocínio Lógico**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ADMINISTRAÇÃO**

Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Normas de Auditoria: relativas à execução dos trabalhos, relativas à opinião do auditor, relativas aos relatórios e pareceres. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos e transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Contabilidade Geral: Patrimônio: conceitos, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Contas do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas); aspectos relevantes, classificação e evidenciamento. Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração. Análise de demonstrações contábeis: conceitos relevantes, técnicas de análise, padronização de demonstrações contábeis, análise horizontal e vertical, análise por quocientes (liquidez, endividamento, estrutura de capital, estrutura de capital de giro, rentabilidade e alavancagem). Orçamento Público: Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução CFC nº 750/93 e atualizações. Controle Externo da Gestão Pública: Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (International Organization of Supreme Audit Institutions). Declaração de Lima (Intosai). Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público: NBASP 100 (ISSAI 100) – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. TCMSP: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002 e atualizações). Direito Constitucional: Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. Decreto Municipal nº 53.623/12 e atualizações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/18. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Legislação aplicada às licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Federal nº 13.303/16, Lei Federal nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratações). Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e alterações – Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8.989/79). Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas.

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

**Conhecimentos Especializados para o cargo de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ADMINISTRAÇÃO**

Administração geral: As funções administrativas – planejamento, organização, direção e controle; fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; qualidade das decisões administrativas; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; fundamentos do Programa de Qualidade Total: planejamento, controle e melhoria da qualidade; ferramentas da Qualidade Total; prêmios da Qualidade; funções e habilidades do administrador; papéis do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; indicadores de desempenho; administração de projetos. Gestão estratégica – o processo de administração estratégica; análise SWOT; matriz BCG e matriz GE/McKinsey; modelo das Cinco Forças Competitivas e estratégias competitivas de Porter; Balanced Scorecard (BSC); controle estratégico. Matriz GUT; ferramenta 5W2H. Programa 5 S. Gerenciamento pelas diretrizes e normas de gestão da qualidade; gestão como melhoria contínua (Kaizen); empoderamento (empowerment); melhores práticas (benchmarking); estoque zero (Just in Time); o ciclo PDCA x PDSA. Gestão de riscos: conceitos básicos e modelos de gestão de riscos. Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. Organização formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Planejamento: sob certeza e sob incerteza; planejamento estratégico, tático e operacional; pla-





clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. Normas técnicas. NBR 6023 (Informação e documentação - Referências - Elaboração). NBR 10520 (Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação).

Administração: As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. Planejamento e avaliação nas políticas públicas; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação; análise custo-benefício e análise custo-efetividade. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Indicadores de desempenho, tipos de indicadores, variáveis componentes dos indicadores. Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Normas de Auditoria: relativas à execução dos trabalhos, relativas à opinião do auditor, relativas aos relatórios e pareceres. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos e transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Contabilidade Geral: Patrimônio: conceitos, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Contas do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas): aspectos relevantes, classificação e evidênciação. Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração. Análise de demonstrações contábeis: conceitos relevantes, técnicas de análise, padronização de demonstrações contábeis, análise horizontal e vertical, análise por quocientes (liquidez, endividamento, estrutura de capital, estrutura de capital de giro, rentabilidade e alavancagem). Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução CFC nº 750/93 e atualizações. Controle Externo da Gestão Pública: Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (International Organization of Supreme Audit Institutions). Declaração de Lima (Intosai). Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público: NBASP 100 (ISSAI 100) – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. TCMS: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002 e atualizações. Direito Constitucional: Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. Decreto Municipal nº 53.623/12 e atualizações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/18. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Legislação aplicada às licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Federal nº 13.303/16, Lei Federal nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratações). Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e alterações – Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8.989/79). Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais – OS e Organizações das Sociedades Civas de Interesse Público – OSCIP. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as Finanças Públicas. As infrações administrativas da Lei Federal nº 10.028/2001. Legislação: Código Penal, artigos 312 a 337 e 359-A a 359-H; Lei Federal nº 10.028/2001.

Conhecimentos Especializados para o cargo de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – Letras – Língua Portuguesa  
Teoria Geral do Processo: Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). Lei nº 9.784/1999 (Lei Nacional de Processo Administrativo). Lei Municipal nº 14.141/2006 (Lei Municipal de Processo Administrativo). Atos processuais. Forma dos atos. Tempo e lugar. Prazos. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Ordem dos processos no Tribunal.

Redação Oficial: Atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização. Pronomes de tratamento: emprego e concordância. Documentos oficiais: tipos, composição e estrutura. Correspondência oficial: definição, linguagem dos ofícios, do correio eletrônico e demais comunicações oficiais. (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Redação de atos processuais: intimações, decisões, acórdãos. Domínio da escrita adequada à redação de atos. Redação de atos oficiais administrativos: certidão, informação, instrução normativa, memorando, parecer, portaria, requerimento, resolução.

Para o cargo de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO na especialidade TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Conhecimentos Gerais  
Língua Portuguesa  
Interpretação de textos argumentativos, com destaque para métodos de raciocínio e tipologia argumentativa; processos de construção textual; a expressão textual; as marcas de textualidade: a coesão, a coerência e a intertextualidade; reescrita de frases em busca da melhor expressão escrita; domínio vocabular e sua importância na construção do sentido do texto; os diversos usos das várias classes de palavras; a organização sintática e o emprego dos sinais de pontuação; a variação linguística e sua adequação às diversas situações comunicativas; a linguagem denotativa e a conotativa.

Conhecimentos Específicos para o cargo de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Administração: As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. Planejamento e avaliação nas políticas públicas; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação; análise custo-benefício e análise custo-efetividade. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Indicadores de desempenho, tipos de indicadores, variáveis componentes dos indicadores. Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. Normas de Auditoria: relativas à execução dos trabalhos, relativas à opinião do auditor, relativas aos relatórios e pareceres. Controle interno. Técnicas e procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos e transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Contabilidade Geral: Patrimônio: conceitos, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial e variações patrimoniais. Contas do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas): aspectos relevantes, classificação e evidênciação. Livros Contábeis e o processo de escrituração contábil: método das partidas dobradas, tipos de lançamentos, razão, diário, balancetes e encerramento das contas de resultado. Normas Contábeis (CPCs). Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/76 e atualizações: balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa: aspectos conceituais, objetivo, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, regras de elaboração. Análise de demonstrações contábeis: conceitos relevantes, técnicas de análise, padronização de demonstrações contábeis, análise horizontal e vertical, análise por quocientes (liquidez, endividamento, estrutura de capital, estrutura de capital de giro, rentabilidade e alavancagem). Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação da execução orçamentária. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Legislação: Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução CFC nº 750/93 e atualizações. Controle Externo da Gestão Pública: Normas constitucionais sobre o controle externo. Auditoria governamental segundo a Intosai (International Organization of Supreme Audit Institutions). Declaração de Lima (Intosai). Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público: NBASP 100 (ISSAI 100) – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. TCMS: competência; jurisdição; organização; julgamento e fiscalização (Lei Municipal nº 9.167, de 03/12/1980; Regimento Interno – Resolução nº 03/2002 e atualizações. Direito Constitucional: Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. Decreto Municipal nº 53.623/12 e atualizações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/18. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Legislação aplicada às licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral Licitações e Contratos), Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei Federal nº 12.462/11 (RDC), Lei Federal nº 13.303/16, Lei Federal nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratações). Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e alterações – Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8.989/79). Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais – OS e Organizações das Sociedades Civas de Interesse Público – OSCIP. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as Finanças Públicas. As infrações administrativas da Lei Federal nº 10.028/2001. Legislação: Código Penal, artigos 312 a 337 e 359-A a 359-H; Lei Federal nº 10.028/2001. Tecnologia da Informação: Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PMGTIC (Decreto Municipal 57.653/17, de 7 de abril de 2017). Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014). Lei Geral de Proteção dos Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Conhecimentos Especializados para o cargo de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Comunicação de Dados e Redes de Computadores: Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; tipos e meios de transmissão, cabeamento estruturado, padrões Ethernet, topologias de redes, fibras óticas; modelo de referência OSI; elementos de interconexão: hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, NTP, SMTP, Active Directory, Terminal Services, servidores WEB (IIS 10 e Tomcat), servidores de arquivos (NTFS e NFS), serviço de diretório LDAP e serviço de impressão em rede; conceitos de gerenciamento de redes, protocolo SNMP, agentes e gerentes, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações e qualidade de serviço (QoS), MIB; serviços de colaboração Microsoft Sharepoint 2010/2013; sistemas operacionais Windows Server 2008/2012; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD) Microsoft SQL Server 2008/2012, Oracle e MySQL. Voz/Video sobre IP: Voz sobre IP (VOIP, Telefonia IP): conceitos, arquiteturas, protocolos (RTP, RTPC, SIP, H.323, MGCP); videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP). Redes sem fio (wireless): conceitos e protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). Segurança em redes de computadores: Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS e phishing; malwares: vírus de computador, cavalo de Troia, adware, spyware, backdoors, keylogger e worms; criptografia: conceitos básicos e aplicações, protocolos criptográficos; criptografia simétrica e assimétrica; principais algoritmos criptográficos; assinatura e certificação digital. Gestão e governança: Gestão de segu-

rança da informação: normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; gestão de riscos e continuidade de negócio: normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; gerenciamento de projetos PMBOK 6ª edição: projetos e organização; escritórios de projetos: modelos e características; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; gerenciamento de serviços ITIL v3: conceitos básicos e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; governança de TI COBIT 5: conceitos básicos e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. Métricas de software: Análise de Pontos de Função (APF) e Unidade de Serviço Técnico (UST). Virtualização: Virtualização e clusterização de servidores. Balanceamento de carga; contingência e continuidade de operação; VMware VspHERE 5.x. Tecnologias e arquitetura de Datacenter: Conceitos básicos, serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces; tecnologia RAID; tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; tecnologias de backup e conceitos relacionados. Ciclo de vida do software: Mapeamento de processos para o ciclo de vida do software; seleção de ciclo de vida de desenvolvimento do software; seleção da equipe do projeto; desenvolvimento do termo de abertura do projeto de software; criação da estrutura analítica do projeto; estimativa de tamanho do software e de seu reuso; desenvolvimento do cronograma do projeto de software; desenvolvimento da especificação dos requisitos do software; desenvolvimento do plano de respostas aos riscos do projeto de software; monitoração e controle do projeto de software; definição do design do software; construção do software; teste do software; manutenção do software; gerenciamento da configuração do software; garantia da qualidade do software; aspectos econômicos da engenharia de software. Construção de software – Windows WPF: Linguagens e ferramentas de programação: Visual Studio 2010 com Programação ASP.NET e VB.NET; Linguagem R e Python; orientação a objeto; desenvolvimento de aplicações utilizando camadas; uso de controles, propriedades, procedimentos, variáveis, constantes, componentes, ferramentas de debug e tratamento de erros; LINQ; collections and observable collections; Lambda expressions; generics; reflection; delegates; criação e implementação de interfaces; partial classes. Transações: System.Transactions e MSDTC Transactions. Windows Presentation Foundation (WPF): utilização de controles básicos; DataTemplates; UserControl; CustomControls; arquivos de estilo; converters; binding; MultiBinding; resources; triggers; DataTrigger; MultiDataTrigger; Setters. Windows Communication Foundation (WCF): criação e manutenção de serviços, ServiceContract, OperationContract, ServiceHost, arquivos de configuração, behaviors, endpoints, bindings, protocolos basicHttp e netTcp. Construção de software – ASP.NET MVC: Conceitos: ASP.NET Identity, MVC Pattern (Models, Views, Controllers), Convention over Configuration, Single Page Application, Multiple Page Application, Routing, Areas, Attributes, Client Validation / Server Validation, Dependency Injection Controllers, Controllers parameters, Filters, Custom Filters, Filter Overrides, Views, Views Conventions, Strongly Typed Views, ViewBag/ViewData/ ViewDataDictionary, Razor, Code Expressions, CodeBlocks, Layouts, ViewStart, Partial Views, HTML Helpers, Custom HTML Helpers Models, Model Scaffolding, Model Binding, ViewModels, Data Annotations, Attributes, Custom Attributes, Validation, Custom Validation Mobile Support (Adaptive rendering, Display Modes), Layouts, UI, Themes, Security, Authorize Attribute. Segurança: Cross Site Scripting, Cross Site Request Forgery, Cookie Stealing, Over Posting, Open Redirection, SQL Injection. Tecnologias de Apoio: HTTP básico, HTTP verbs (get/post/put/delete), HTTPS básico, HTML 5, HTML Forms, CSS 3, Bootstrap, JavaScript, JQuery, Ajax, Unobtrusive JavaScript, JQGrid, JQueryUI, Knockout, Json, Nuget. Construção de software MS SQL SERVER: Data Definition Language (DDL): alter, create, disable, drop, truncate, update statistics. Data Manipulation Language (DML): bulk insert, delete, insert, merge, select, update. Transações: begin distributed transaction, begin transaction, commit transaction, commit work, rollback transaction, rollback work, save transaction.

- ANEXO VI  
ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DO TCMS)
1. da Fundação VUNESP:
    - a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
    - b) Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas).
    - c) Site: www.vunesp.com.br.
  2. do TCMS:
    - a) Endereço completo: Avenida Professor Ascendino Reis, 1130 – Vila Clementino – São Paulo/SP (CEP 04027-000)
    - b) Horário de atendimento: das 9 às 17:30 horas (nos dias úteis).
    - c) Telefone: (011) 5080-1000 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta-feira).
    - d) Site: www.tcm.sp.gov.br.

**ANEXO VII  
CRONOGRAMA PREVISTO  
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO)**

DATAS PREVISTAS	EVENTOS/ATIVIDADES
28/11/2022	Início: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ do período de inscrições</li> <li>√ do período de solicitação de participação como pessoa com deficiência</li> <li>√ do período de solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s)</li> <li>√ do período de solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes</li> <li>√ do período de solicitação de tratamento e uso de nome social</li> </ul>
de 28 a 29/11/2022	√ do período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como de envio (upload) da respectiva documentação
09/12/2022	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do deferimento e do indeferimento de solicitações de isenção de taxa de inscrição
De 12/12 A 13/12/2022	Período para interposição de recurso ref.ao indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição
20/12/2022	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital de análise de recurso(s) ref. indeferimento de solicitações de isenção de taxa de inscrição
27/12/2022	Término do período de inscrições
28/12/2022	Vencimento do boleto bancário (último dia para pagamento da taxa de inscrição)
17/01/2023	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do deferimento e do indeferimento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ solicitação de participação como pessoa com deficiência</li> <li>√ solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s)</li> <li>√ solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes</li> <li>√ solicitação de tratamento e uso de nome social</li> </ul>
De 18 a 19/01/2023	Período para interposição de recurso ref.ao indeferimento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ solicitação de participação como pessoa com deficiência</li> <li>√ solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s)</li> <li>√ solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes</li> <li>√ solicitação de tratamento e uso de nome social</li> </ul>
27/01/2023	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital de análise de recurso(s) ref. ao indeferimento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ solicitação de participação como pessoa com deficiência</li> <li>√ solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s)</li> <li>√ solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes</li> <li>√ solicitação de tratamento e uso de nome social</li> </ul>
27/02/2023	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ do edital de convocação para a realização das provas</li> </ul>
05/03/2023	<b>Aplicação</b> das provas para o nível Médio cargos de Auxiliar Técnico de Controle Externo: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ das provas objetiva e de redação</li> </ul>
07/03/2023	<b>Disponibilização</b> (no site www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ do caderno de questões da prova objetiva</li> <li>√ do caderno da prova de redação</li> </ul>
07/03/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital divulgação de gabarito da prova objetiva
De 08 a 09/03/2023	Período para interposição de recurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ ao gabarito da prova objetiva.</li> </ul>
28/03/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ de análise de recurso(s) ref. ao gabarito da prova objetiva</li> <li>√ de divulgação de nota da prova objetiva</li> </ul>
De 29 a 30/03/2023	Período para: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ vista da Folha de Respostas (prova objetiva)</li> <li>√ interposição de recurso(s) ref. nota da prova objetiva</li> </ul>
18/04/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ de análise de recurso(s) ref. à nota da prova objetiva</li> <li>√ de divulgação de nota da prova de redação</li> <li>√ de divulgação de classificação prévia na primeira etapa deste Concurso</li> </ul>
19 e 20/04/2023	Período para: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ vista da resposta definitiva (prova de redação)</li> <li>√ interposição de recurso(s) ref. nota da prova de redação</li> <li>√ interposição de recurso(s) ref. classificação prévia na primeira etapa deste Concurso</li> </ul>
11/05/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ de análise de recurso(s) ref. à nota da prova de redação</li> <li>√ de análise de recurso(s) ref. classificação prévia na primeira etapa deste Concurso</li> <li>√ de divulgação de classificação final relativa à primeira etapa deste Concurso</li> </ul>
a definir	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ da convocação para realização da matrícula para o Programa de Formação</li> </ul>
a definir	As demais datas serão informadas oportunamente

**ANEXO VIII  
CRONOGRAMA PREVISTO  
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO)**

DATAS PREVISTAS	EVENTOS/ATIVIDADES
28/11/2022	Início: ✓ do período de inscrições ✓ do período de solicitação de participação como pessoa com deficiência ✓ do período de solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) ✓ do período de solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes ✓ do período de solicitação de tratamento e uso de nome social
de 28 a 29/11/2022	✓ do período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como de envio (upload) da respectiva documentação)
09/12/2022	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do deferimento e do indeferimento de solicitações de isenção de taxa de inscrição
12/12 a 13/12/2022	Período para interposição de recurso ref. ao indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição
20/12/2022	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital de análise de recurso(s) ref. indeferimento de solicitações de isenção de taxa de inscrição
27/12/2022	Término do período de inscrições
28/12/2022	Vencimento do boleto bancário (último dia para pagamento da taxa de inscrição)
17/01/2023	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do deferimento e do indeferimento de: ✓ solicitação de participação como pessoa com deficiência ✓ solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) ✓ solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes ✓ solicitação de tratamento e uso de nome social
de 18 a 19/01/2023	Período para interposição de recurso ref. ao indeferimento de: ✓ solicitação de participação como pessoa com deficiência ✓ solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) ✓ solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes ✓ solicitação de tratamento e uso de nome social
27/01/2023	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital de análise de recurso(s) ref. ao indeferimento de: ✓ solicitação de participação como pessoa com deficiência ✓ solicitação de prova especial e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) ✓ solicitação de participação como negros, negras ou afrodescendentes ✓ solicitação de tratamento e uso de nome social
14/02/2023	<b>Disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas, do edital de convocação para a realização: ✓ das provas objetiva e de redação (manhã) ✓ da prova discursiva (tarde)
26/02/2023	Aplicação das provas para o nível Superior cargos de Auditor de Controle Externo: ✓ manhã: das provas objetiva; ✓ tarde: da prova de redação e da prova discursiva
28/02/2023	<b>Disponibilização</b> (no site www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas: ✓ do caderno de questões da prova objetiva ✓ do caderno da prova de redação ✓ do caderno da prova discursiva
28/02/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital divulgação de gabarito da prova objetiva
de 01 a 03/03/2023	Período para interposição de recurso ref. ao gabarito da prova objetiva
28/03/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: ✓ de análise de recurso(s) ref. ao gabarito da prova objetiva ✓ de divulgação de nota da prova objetiva
de 29 a 30/03/2023	Período para: ✓ vista da Folha de Respostas (prova objetiva) ✓ interposição de recurso(s) ref. nota da prova objetiva
18/04/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: ✓ de análise de recurso(s) ref. à nota da prova objetiva ✓ de divulgação de nota da prova de redação ✓ de divulgação de nota da prova discursiva ✓ de divulgação de classificação prévia na primeira etapa deste Concurso
19 e 20/04/2023	Período para: ✓ vista da resposta definitiva (prova de redação) ✓ vista da resposta definitiva (prova discursiva) ✓ interposição de recurso(s) ref. nota da prova de redação ✓ interposição de recurso(s) ref. nota da prova discursiva ✓ interposição de recurso(s) ref. classificação prévia na primeira etapa deste Concurso

11/05/2023	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: ✓ de análise de recurso(s) ref. à nota da prova de redação ✓ de análise de recurso(s) ref. à nota da prova discursiva ✓ de análise de recurso(s) ref. classificação prévia na primeira etapa deste Concurso ✓ de divulgação de classificação final relativa à primeira etapa deste Concurso
a definir	<b>Publicação</b> , no DOC, e/ou <b>disponibilização</b> , no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas – do edital: ✓ da convocação para realização da matrícula para o Programa de Formação
a definir	As demais datas serão informadas oportunamente

Publicado novamente por desconfiguração das tabelas.

## EDITAIS

### DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

#### GABINETE DA SECRETÁRIA

##### CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA (CMI)

O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa da Cidade de São Paulo (CMI/SP), NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 17.452/09/2020, com a disposição do seu REGIMENTO INTERNO, transcreve abaixo a reunião de Conselho de Representantes, realizada na quinta-feira, dia 03 de novembro de 2022, com início às 10h. -----

Ata nº 24 – Ano de 2022

Na quinta-feira, dia 03 de novembro de 2022, das 10h às 12h, foi realizada Reunião do Conselho de Representantes, com quórum suficiente e de forma virtual, através da Plataforma Google Meet, em decorrência da pandemia do coronavírus.

PAUTA

1 - Abertura

2 - Posição das ações planejadas pelo coordenador de cada Comissão de Trabalho e Grupos de Trabalho

3 - Informes Gerais

1 - Abertura

A presidente Cida Portela inicia, agradecendo o colegiado e as secretárias presentes e desejando uma ótima reunião, passa para os demais membros da Secretaria Executiva presentes que realizam a saudação. Passa então a palavra para a Maria Enaura que fará a mediação da reunião.

Maria Enaura propõe a inversão da pauta.

2 - Informes Gerais

Deliberações pelo Colegiado

Enaura informa que o CMI recebeu um questionamento sobre a indicação da décima candidata mais votada para a participação do conselho por parte da sociedade civil. Explicou que após a morte da ex-presidente Neide Duque, a senhora Maria José foi convocada para empossar a vaga de suplente da Região Leste, compondo os 9 conselheiros (6 titulares e 3 suplentes). Após o questionamento recebido, o CMI solicitou orientações da Assessoria Jurídica (AJ/SMDHC), que após análise concluíram que a indicação foi indevida e que tinha que ser desfeita, uma vez que é de entendimento da AJ/SMDHC que eram válidos apenas os nove inicialmente empossados. "Desta maneira, orientamos que o ato deverá/poderá ser anulado, pois a Administração Pública pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, nos termos da Súmula 473 do STF".

Compartilhada a posição da AJ/SMDHC, Enaura questiona se há qualquer consideração por parte do colegiado. Em não havendo, considerada a anulação deliberada pelo Colegiado.

Maria Enaura, em nome do colegiado, agradece à senhora Maria José. Maria José diz que entende que a decisão é baseada na lei e diz que continuará participando das reuniões abertas do CMI. Cida Portela agradece a participação da senhora Maria José e a convida para os eventos abertos do CMI.

Maria Enaura apresenta a situação de solicitação de impressão de documentos por parte de conselheiros do CMI. Maria Enaura informa que a opinião da Secretaria Executiva foi de permitir a impressão de documentos, solicitada por conselheiros, desde que tratem sobre alguma ação do Planejamento do CMI e assim solicita a deliberação pelo Colegiado.

Em não havendo questionamentos, a deliberação foi pela confirmação da sugestão da Secretaria Executiva.

Maria Enaura informa sobre a importância da criação do grupo para as discussões referentes à eleição do CMI. Pede que os conselheiros coloquem seus pontos sobre o perfil dos conselheiros para atuação neste grupo. Algumas sugestões,

como conselheiro com formação em direito, Milton Longobardi, conhecimento e atuação em controle social, Nadir Amaral. Maria do Carmo diz que gostaria de participar do grupo. Maria Enaura diz que assim que obtidas algumas informações requeridas ao Jurídico, será acionada a formação deste grupo, que será distinto da Comissão Eleitoral. Nadir sugere que as reuniões do grupo sejam presenciais.

Carlos Vasconcellos (SMVMA) diz que a Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente (SMVMA) criou um software juntamente com a PRODAM para eleição e que pode compartilhar os contatos. Maria Enaura diz que essa informação é muito importante e que isso poderá ser trabalhado juntamente com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), direcionando-a à Suzana de Rosa (SMDHC).

Rosa Villares diz que encontrou documentos de eleição para conselhos e que compartilhará.

Informes - Ações demandadas na reunião anterior. Maria Enaura passa a compartilhar os Informes:

Informa que a assembleia extraordinária sobre os projetos financiados pelo FMID foi cancelada a pedido do senhor Renato Cintra e que o CMI reforça esse pedido para a pronta realização desta reunião. Nadir Amaral reforça o pedido.

Informa que conforme já tratado quaisquer solicitações devem ser enviadas para o email do CMI e com as necessidades explícitas (não será dado encaminhamento a partir de atas).

Informa sobre o GT Comunicação cumpriu, conforme já compartilhado com o Colegiado, a recomendação para otimização dos Informes. Mas, observa, que serão repassadas todas as informações que forem recebidas. O segundo objetivo deste GT, contato com os conselheiros ausentes, será realizado em Novembro, com a participação da Secretaria Executiva.

Informa sobre o auxílio administrativo requerido para a elaboração de atas das comissões de trabalho, que, conforme foi compartilhado com as coordenações das Comissões, foi gerado um relatório padrão para preenchimento pela equipe administrativa, durante a reunião - até 30 minutos do término. No entanto, nas reuniões realizadas em Outubro, somente a Comissão D, utilizou parcialmente desta solução.

Informes gerais- Maria Enaura passa a expô-los:

Informa que o CMI está sem estoque de estatuto da pessoa idosa, apesar das constantes solicitações à Coordenação de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa. Solicita à Suzana a posição. Suzana de Rosa informa que a impressão de novos estatutos está na cotação de preços e que no Polo Cultural está com 400 estatutos e 200 cartilhas para a retirada dos conselheiros. Enaura informa que em função das restrições, a Secretaria Executiva definiu que totais serão divididos entre as regiões, ficando como ponto focal o representante na Secretaria Executiva. Cida Portela pede que a CPPI leve todos os estatutos do Polo Cultural para a sede do CMI, obtendo a confirmação pela Suzana de Rosa.

Informa que as atas, que até então eram disponibilizadas em 3 formatos abertos no site da SMDHC/CPPI, passaram a partir de outubro, a ser disponibilizadas em formato pdf, considerando a posição requerida pela Secretaria Executiva e obtida pela Assessoria Jurídica e Tecnologia - "Ressaltamos que os documentos em formato PDF, apresentam uma segurança maior com relação à edição de informações por pessoas não autorizadas e que para garantir uma segurança maior nos documentos postados, seria interessante que os mesmos além de serem em formato PDF recebessem autenticação digital, através de certificação digital". Neste momento sem a autenticação digital.

Compartilha o convite para assistir aos jogos da Copa do Museu do Futebol, observando que será disponibilizado o formulário para inscrição pelos interessados até 08.11.

Lembra sobre a participação do CMI nas reuniões da Comissão Extraordinária do Idoso e que as ações do planejamento do CMI, além de serem compartilhadas nestas reuniões, estão sendo enviadas para os vereadores. Coloca a importância da participação presencial do colegiado.

Maria Enaura passa o calendário de ações, solicitando à Dinéia posição sobre a ação prevista Vem Dançar na Paulista.

3 - Posição das ações planejadas pelo coordenador de cada Comissão de Trabalho e Grupos de Trabalho

Maria Enaura pede que os coordenadores de cada comissão apresentem o status das ações do Planejamento.

#### Comissão A - coordenadores: Norma Rangel, Nadir Amaral e Norma Neres

Ação	Status	Definições
Articular com o CMS e a SMS: efetividade da Portaria SMS-G 202/2019 - política municipal de atenção à saúde da pessoa idosa	Não iniciado	Solicitação de reunião com os secretários.
Solicitar a ampliação de URSIs, PAI, EMAD, EMAP em cada subprefeitura	Não iniciado	Solicitação de reunião com os secretários.
Solicitar a implantação de ILPI grau III nas regiões	Em andamento	Solicitação de reunião com os secretários.
Promover e divulgar a importância e urgência na implantação de um condomínio para idosos em cada subprefeitura	Em andamento	Solicitação de reunião com os secretários.
Solicitar a ampliação dos NCIs	Não iniciado	Solicitação de reunião com os secretários.
Solicitar a divulgação dos meios e das oportunidades de inserção dos 60+ para o trabalho e nos programas existentes	Não iniciado	Solicitação de reunião com os secretários.
Solicitar a divulgação da aplicação das AMPI-AB e sala pessoa idosa em todas as UBS na Cidade de São Paulo e verificar a efetividade	Lançado	Solicitação de reunião com o secretário; Divulgar o uso da AMPI-AB.
Discutir alternativas de moradia para 60+, considerando as diferentes velhices e respectivas necessidades	Em andamento	Solicitação de reunião com os secretários.
Solicitar participação: Comissão Técnica políticas - portaria intersecretarial - SMADS e SMS	Em andamento	Solicitação de reunião com os secretários.
Elaborar e apresentar proposta: definição da territorialidade dos 60 equipamentos do Plano de Metas	Em andamento	Solicitação de reunião com os secretários.

#### Comissão B - coordenadora: Maria Cristina Boa Nova

Ação	Status	Próximos passos
Articular com a Câmara Municipal de São Paulo/Comissão de Políticas para a Pessoa	Em andamento	Reiterar o pedido