

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 08/2011**

1. A Prefeitura Municipal de Santo André torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público, objetivando preenchimento de vagas existentes para possível provimento de vagas para a Administração Direta e Indireta, no regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santo André, para os cargos constantes dos Anexos.
2. O Concurso Público será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
  - 2.1. O Concurso visa o preenchimento, pelos candidatos nele habilitados e considerados “aptos” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, das vagas existentes e ainda a formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS:**

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. Os cargos com número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária e formas de avaliação são estabelecidos no Anexo I do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet pelos sites: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br).
2. São requisitos para inscrição:
  - 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
    - 2.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
  - 2.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
  - 2.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse no cargo;
  - 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 2.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da posse;
  - 2.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - 2.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.

- 2.7.1. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
  - 2.8. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - 2.9. Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
3. Os cargos e respectivas vagas poderão ser destinados tanto para a Administração Direta como para a Indireta.
    - 3.1. Os cargos de Agenciador de Serviços Funerários, Motorista Paramentador, Paramentador e Procurador Autárquico, são destinados exclusivamente para a Administração Indireta, sendo que os vencimentos são referentes à jornada de 40 horas semanais, em regime de escala de revezamento.
  4. O Concurso Público tem validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Santo André, uma única vez e por igual período.
  5. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para os cargos criados por Lei, sob o regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santo André – Lei Municipal nº 1.492, de 02 de outubro de 1959 e alterações posteriores.
  6. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Santo André – Administração Direta e/ou Indireta, o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
  7. A Prefeitura Municipal de Santo André reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
    - 7.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
  8. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
  9. As provas serão realizadas no município de Santo André.

## II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **14 de novembro de 2011 (segunda-feira) a 11 de dezembro de 2011 (domingo)**, exclusivamente pela Internet no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
  - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia **12 de dezembro de 2011**, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Atenção para o horário bancário.

- 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e conseqüente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
- 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.
- 3.1. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas **primeiras** validadas.
- 3.2. Não sendo possível identificar as duas **primeiras** inscrições efetivadas, todas poderão ser canceladas.
4. O valor da taxa de inscrição corresponderá ao cargo pretendido (e escolaridade exigida), de acordo com o disposto na tabela a seguir:

<b>Escolaridade exigida</b>	<b>Valor da taxa de inscrição</b>
Cargos de ensino fundamental – completo ou incompleto	R\$ 25,00
Cargos de ensino médio ou técnico	R\$ 35,00
Cargos de ensino superior	R\$ 63,00

- 4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail [caipimes@uol.com.br](mailto:caipimes@uol.com.br) para verificar o ocorrido. **Para tanto, o candidato deverá se cadastrar corretamente digitando seu RG e data de nascimento.**
5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1. Da mesma forma, em hipótese nenhuma será permitida troca ou alteração de opção do código referente ao cargo a que se candidatou.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que

- aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 6.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a Prefeitura Municipal de Santo André poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
  7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2 do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
  8. Para inscrever-se o candidato deverá:
    - 8.1. Acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), durante o período de inscrições;
    - 8.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
    - 8.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
    - 8.4. Imprimir o boleto bancário;
    - 8.5. Transmitir os dados da inscrição;
    - 8.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
      - 8.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  9. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **11 de dezembro de 2011**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível.
    - 9.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no último dia do período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (que faz parte deste Capítulo).
  10. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a Prefeitura Municipal de Santo André não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida 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.
  11. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
  12. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do cargo anterior;
    - 12.1. Da mesma forma, servidor que exerça cargo comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

### **III. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

1. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vaga de cargo efetivo desde que a atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica.

2. Serão destinados 5% dos cargos vagos a portadores de deficiência, desde que compatível para as atribuições do cargo, de acordo com a Constituição Federal.
3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar no formulário de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no Artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e, no período de **14 de novembro de 2011 a 09 de dezembro de 2011 (exceto sábados, domingos e feriados)**, encaminhar à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS, situada na Avenida Goiás, n.º 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP 09551-050, pessoalmente ou por SEDEX com confirmação de recebimento, identificando no envelope “Concurso Público – Prefeitura Municipal de Santo André”, os seguintes documentos:
  - 3.1. Relatório/ laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
  - 3.2. Requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização das provas.
4. A omissão da declaração da condição de portador de deficiência e/ou o não atendimento ao item 3, excluirá o candidato da cota prevista neste Capítulo.
5. O relatório/ laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.
  - 5.1. O documento entregue com ausência de qualquer dos requisitos acima, não será aceito para efeito de inscrição como portador de deficiência
  - 5.2. Da mesma forma, o candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais no ato da inscrição e não atender ao solicitado neste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais e conseqüentemente, não poderá impetrar recurso em favor de reversão de sua condição de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
  - 5.3. O candidato portador de necessidades especiais que não declarar sua condição no ato da inscrição e que for aprovado no presente certame, se convocado, deverá passar por inspeção médica para que seja verificada a compatibilidade da atividade com a deficiência a qual possui e não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, especialmente o de readaptação.
6. O candidato que não atender ao solicitado no item 3 deste Capítulo não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e/ou invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, especialmente de readaptação, não sendo cabível recurso sobre o tema, bem como não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
  - 6.1. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS.

7. Para efeitos de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, adota-se o parâmetro previsto no artigo 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3298/99, com as modificações do Decreto Federal nº. 5.296/2004, que assim dispõe:

“Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; [\(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004\)](#)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; [\(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004\)](#)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; [\(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004\)](#)

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; [\(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004\)](#)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

8. Para os cargos cujo número de vagas é de apenas uma, esta será preenchida pelo candidato classificado na lista geral, porém após o preenchimento dessa vaga, em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Santo André compromete-se a reservar vaga para as pessoas portadoras de deficiência, nos moldes previstos no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

9. Se o resultado da aplicação do percentual for número fracionado, o número de vagas reservadas para portadores de deficiência será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10. Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico apresentado por ocasião de sua inscrição, passando a compor a lista de classificação geral final.
- 10.1. O candidato que não comparecer à convocação pela lista especial, não poderá ser convocado pela lista geral, vez que não foi constatada a condição de ser ou não portador de deficiência.
11. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto Federal n.º 3.298/99, desde que aprovado nas condições de saúde por ocasião do exame médico admissional.
12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos classificados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com o artigo 42 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
13. No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado da lista geral.
14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, aposentadoria ou quaisquer outros benefícios.
- 15. Dada a natureza dos cargos de Motorista Paramentador e Paramentador, que exigem aptidão plena dos candidatos para desempenhá-las, não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência, conforme disposto no artigo 38, inciso II do Decreto Federal nº 3.298/99.**

#### IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO:

1. A avaliação será realizada de acordo com os dados abaixo, em conformidade com as exigências de cada cargo:

Cód.	Cargos	Tipos de prova
01	Agenciador de Serviço Funerário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de Informática, Word e Excel.</li> </ul>
02	Agente Comunitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
03	Agente Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
04	Agente de Atividades Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), conhecimentos de informática (Word e Excel), e conhecimentos específicos.</li> </ul>
05	Agente de Inclusão Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), conhecimentos de informática (Word e Excel), e conhecimentos específicos.</li> </ul>
06	Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e conhecimentos específicos;</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo, e</li> <li>• Avaliação de experiência.</li> </ul>
07	Ajudante de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
08	Analista Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
09	Analista Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
10	Analista Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
11	Armador de Ferro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
12	Assistente Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
13	Assistente Social I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
14	Auditor II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
15	Auxiliar Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de Informática - Word.</li> </ul>
16	Auxiliar Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de Informática, Word e Excel.</li> </ul>
17	Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
18	Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
19	Calceteiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
20	Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
21	Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
22	Desenhista Projetista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
23	Eletricista de Autos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
24	Eletricista de Manutenção Telefônica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva <b>situacional</b> de conhecimentos específicos, e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
25	Eletricista I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
26	Encanador II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
27	Engenheiro I - Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
28	Engenheiro I - Mecânico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
29	Engenheiro I - Sanitarista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
30	Engenheiro II - Agrônomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
31	Engenheiro II – Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
32	Engenheiro II - Elétrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
33	Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
34	Fiscal de Limpeza Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
35	Fiscal de Obras Particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
36	Fiscal de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
37	Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
38	Funileiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
39	Inspetor de alunos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), conhecimentos de informática (Word e Excel), e conhecimentos específicos.</li> </ul>
40	Jardineiro I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
41	Jardineiro II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
42	Lactarista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico) - com conteúdo das atribuições do cargo, e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
43	Mecânico de Autos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
44	Mecânico de Máquina Pesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
45	Meio Oficial Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
46	Meio Oficial Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
47	Meio Oficial Encanador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
48	Meio Oficial Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
49	Meio Oficial Pintor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
50	Meio Oficial Serralheiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
51	Merendeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico) - com conteúdo das atribuições do cargo, e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
52	Monitor de Inclusão Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico) e conhecimentos específicos</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo</li> </ul>
53	Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo, e</li> <li>• Avaliação de experiência.</li> </ul>
54	Motorista Paramentador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo, e</li> <li>• Avaliação de experiência.</li> </ul>
55	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
56	Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
57	Operador de Máquina Pesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo, e</li> <li>• Avaliação de experiência.</li> </ul>
58	Paramentador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

59	Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
60	Pintor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
61	Pintor de Autos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
62	Porteiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
63	Procurador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos, e</li> <li>• Prova dissertativa.</li> </ul>
64	Procurador Autárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos, e</li> <li>• Prova dissertativa.</li> </ul>
65	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos, e</li> <li>• Prova dissertativa.</li> </ul>
66	Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
67	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
68	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos : Português , Raciocínio Lógico e situacional com questões de atendimento ao público.</li> </ul>
69	Recepcionista Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos : Português , Raciocínio Lógico e de informática – Word e Excel).</li> </ul>
70	Repórter Fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
71	Repórter Redator I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
72	Salva Vidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
73	Serralheiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
74	Servente Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
75	Suporte de Microinformática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva situacional de conhecimentos específicos.</li> </ul>
76	Tapeceiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e</li> <li>• Prova prática de atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
77	Técnico Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
78	Técnico de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
79	Técnico em Agrimensura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
80	Técnico em Edificações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
81	Técnico Eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
82	Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos básicos : Português , Raciocínio Lógico, e situacional com questões de atendimento ao público.</li> </ul>
83	Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>
84	Veterinário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva de conhecimentos específicos.</li> </ul>

2. O Concurso Público constará das seguintes fases (dependendo de cada cargo):

### **A – Primeira Fase:**

3. A primeira fase de avaliação constará de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
  - 3.1. Cada questão apresentará quatro alternativas e uma única resposta correta.
  - 3.2. Cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.
4. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo II deste Edital.
5. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6. Será habilitado para a próxima fase, quando o cargo exigir, o candidato que obtiver, na prova objetiva, nota mínima de **50 (cinquenta) pontos, observada a proporção:**
  - 6.1. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Jardineiro I, Lactarista, Merendeira, Monitor de Inclusão Digital, Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, Servente Geral:** dos **400 (quatrocentos)** primeiros classificados mais os candidatos empatados nesta última classificação;
  - 6.2. Para os cargos de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito e Motorista :** dos **300 (trezentos)** primeiros classificados mais os candidatos empatados nesta última classificação;
  - 6.3. Para os cargos de **Ajudante de Manutenção, Jardineiro II, Pedreiro, Pintor, Procurador e Salva-Vidas:** dos **100 (cem)** primeiros classificados mais os empatados nesta última classificação;
  - 6.4. Para os cargos de **Agenciador de Serviços Funerários, Armador de Ferro, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista de Autos, Eletricista de Manutenção Telefônica, Eletricista I, Encanador II, Funileiro, Mecânico de Autos, Mecânico de Máquina Pesada, Meio Oficial Carpinteiro, Meio Oficial Eletricista, Meio Oficial Encanador, Meio Oficial Pedreiro, Meio Oficial Pintor, Meio Oficial Serralheiro, Motorista Paramentador, Operador de Máquina Pesada, Paramentador, Pintor de Autos, Porteiro, Procurador Autárquico, Serralheiro e Tapeceiro:** dos **30 (trinta)** primeiros classificados mais os empatados nesta última classificação.
7. Os candidatos cujo cargo pretendido se limite a uma única fase de avaliação serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos nessa fase (do maior ao menor número de pontos), sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.
8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e, em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
9. Os resultados dessa fase serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, afixados no Térreo III do prédio da Prefeitura Municipal de Santo André – situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André, e estarão disponibilizados também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
  - 9.1. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior,

ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

9.2. Vide Capítulo específico sobre Recursos.

## **B – Segunda Fase:**

10. A segunda fase consistirá de prova prática, ou prova prática e pontuação adicional através de avaliação/pontuação de experiência, ou prova dissertativa, de acordo com o cargo pretendido.

### **B1 – Prova prática**

11. A prova prática tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato, para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo pretendido e será eliminatória, com valor total de 100 (cem) pontos e tendo como nota de corte 50 (cinquenta) pontos.

12. Participam dessa fase os candidatos habilitados na primeira fase, para os cargos de **Agenciador de Serviços Funerários, Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Ajudante de Manutenção, Armador de Ferro, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista de Autos, Eletricista de Manutenção Telefônica, Eletricista I, Encanador II, Funileiro, Jardineiro I, Jardineiro II, Lactarista, Mecânico de Autos, Mecânico de Máquina Pesada, Meio Oficial Carpinteiro, Meio Oficial Eletricista, Meio Oficial Encanador, Meio Oficial Pedreiro, Meio Oficial Pintor, Meio Oficial Serralheiro, Merendeira, Monitor de Inclusão Digital, Motorista, Motorista Paramentador, Operador de Máquina Pesada, Paramentador, Pedreiro, Pintor, Pintor de Autos, Porteiro, Procurador, Procurador Autárquico, Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, Salva-Vidas, Serralheiro, Servente Geral e Tapeceiro**, observado o critério de proporcionalidade disposto no item 6 deste Capítulo.

13. Para a realização da prova prática, os candidatos habilitados na 1ª. fase que concorrem ao cargo de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito**, os candidatos deverão apresentar no momento da realização da prova:

13.1. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categorias “A” e “C”, contendo no campo Observação – “Exerce função remunerada” – (original e cópia).

13.1.1. Essa mesma documentação será exigida do candidato que for habilitado nessa fase, por ocasião da convocação para procedimento de admissão.

14. Para a realização da prova prática os candidatos habilitados na 1ª. fase que concorrem ao cargo de **Motorista**, os candidatos deverão apresentar no momento da realização da prova:

14.1. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, contendo no campo Observação – “Exerce função remunerada” – (original e cópia).

14.2. Certificado **atual** de conclusão de curso de Condutor Escolar;

14.3. Certificado **atual** de conclusão de curso de Transporte Coletivo;

14.4. Certificado **atual** de conclusão de curso de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos – MOPP;

14.4.1. Essa mesma documentação será exigida do candidato que for habilitado nessa fase, por ocasião da convocação para procedimento de admissão.

15. Para a realização da prova prática os candidatos habilitados na 1ª. fase que concorrem aos cargos de **Motorista Paramentador**, os candidatos deverão apresentar no momento da realização da prova:
- 15.1. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, contendo no campo Observação – “Exerce função remunerada” – (original e cópia).
- 15.1.1. Essa mesma documentação será exigida do candidato que for habilitado nessa fase, por ocasião da convocação para procedimento de admissão.
16. Para a realização da prova prática os candidatos habilitados na 1ª. fase que concorrem aos cargos de **Operador de Máquina Pesada**, os candidatos deverão apresentar no momento da realização da prova:
- 16.1. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, contendo no campo Observação – “Exerce função remunerada” – (original e cópia).
- 16.1.1. Essa mesma documentação será exigida do candidato que for habilitado nessa fase, por ocasião da convocação para procedimento de admissão.
17. Ficará impedido de participar da prova prática o candidato que, de acordo com o cargo pretendido, não apresentar, no dia da prova, os documentos acima.
18. Destacamos que o candidato aprovado nesse Concurso Público, se convocado, deverá apresentar Certidão de Prontuário da Carteira Nacional de Habilitação (de acordo com o cargo pretendido - **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada**) – **para fins de direito**, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN.
- 18.1. Ficará impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido, bem como o que apresentar Certidão de Prontuário de Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN constando infrações de trânsito, cuja pontuação seja superior a 20 (vinte) pontos ou infração gravíssima que acarrete a suspensão do direito de dirigir, nos moldes previstos nos artigos 218, III, e 261, §1º da Lei nº 9503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

## **B2 – Prova dissertativa:**

19. Para os cargos de **Procurador, Procurador Autárquico e Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental**, a prova será dissertativa prático-profissional
- 19.1. A prova dissertativa tem caráter eliminatório onde será avaliado o domínio do conteúdo proposto, sendo considerados para atribuição dos pontos, os aspectos relacionados a seguir:
- 19.1.1. Conteúdo:**
- 19.1.1.1. perspectiva adotada no tratamento do tema;
- 19.1.1.2. capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- 19.1.1.3. consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 19.1.1.3.1. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

### **19.1.2. Estrutura:**

- 19.1.2.1. respeito ao gênero solicitado;
- 19.1.2.2. progressão textual e encadeamento de idéias;
- 19.1.2.3. articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
- 19.1.3. Expressão:**
  - 19.1.3.1. A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:
    - a. desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
    - b. adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
    - c. domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação.
  - 19.1.3.2. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova, o candidato poderá valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no Artigo 2º, parágrafo único da norma citada, que estabelece acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- 19.2. A prova dissertativa não poderá conter qualquer identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova. A identificação do candidato será feita por meio do número de inscrição em código de barras. A identificação das redações só ocorrerá após a correção pelos examinadores.
- 19.3. A prova será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será eliminatória e classificatória, tendo como nota de corte 50 (cinquenta) pontos, e terá duração de 4 (quatro) horas.
- 19.4. Na prova será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema.
- 19.5. Será atribuída nota ZERO à prova que:
  - a. fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - b. apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
  - c. for assinada fora do local apropriado;
  - d. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - e. for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
  - f. estiver em branco;
  - g. apresentar letra ilegível ou incompreensível.
- 19.6. Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo. Em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- 19.7. Para os cargos de **Procurador** e **Procurador Autárquico**, a prova constará de uma peça processual sobre Direito Administrativo conforme conteúdo programático constante do Anexo II, com base em problema prático relativo ao conteúdo.
  - 19.7.1. Para essa prova, os candidatos poderão consultar textos legais, comentários ou súmulas de jurisprudência, sendo submetido todo o material à inspeção por comissão especialmente designada pela empresa

realizadora do certame. Todo material utilizado não poderá conter quaisquer anotações.

- 19.7.2. Serão avaliados nessa prova: o raciocínio jurídico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.
- 19.8. Para o cargo de **Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental**, a prova dissertativa tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à bibliografia, clareza e coerência na organização das idéias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.
20. Os resultados dessa fase serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, afixados no Térreo III do prédio da Prefeitura Municipal de Santo André – situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André, e estarão disponibilizados também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 20.1. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 20.2. Vide Capítulo específico sobre Recursos.

### B3 – Pontuação Adicional

21. Haverá pontuação adicional, por meio de **avaliação/ pontuação adicional de comprovação de experiência** para os cargos de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada**, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo	Experiência	Pontuação
<b>Agente de operação e fiscalização de trânsito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência como agente da autoridade de trânsito (vide item 21.1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,5 (dois e meio) pontos por ano completo, no limite de 10 (dez) pontos</li> </ul>
<b>Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência como condutor de transporte coletivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,5 (dois e meio) pontos por ano completo, no limite de 10 (dez) pontos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência como condutor escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,5 (dois e meio) pontos por ano completo, no limite de 10 (dez) pontos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência como condutor de movimentação de produtos perigosos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,5 (dois e meio) pontos por ano completo, no limite de 10 (dez) pontos</li> </ul>
<b>Motorista paramentador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência como motorista paramentador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,5 (dois e meio) pontos por ano completo, no limite de 10 (dez) pontos</li> </ul>
<b>Operador de máquina pesada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência como operador de máquina pesada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,5 (dois e meio) pontos por ano completo, no limite de 10 (dez) pontos</li> </ul>

- 21.1. Por Agente de Autoridade de Trânsito, entende-se a atribuição específica para a fiscalização e operação de trânsito que, pela definição constante no Código de Trânsito Brasileiro, Anexo I – Dos conceitos e definições, é a pessoa, civil ou policial militar, credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento.
- 21.1.1. De acordo com o Artigo 280, parágrafo 4º do Código de Trânsito Brasileiro, o Agente de Autoridade de Trânsito competente para lavrar o auto de infração poderá ser servidor civil, estatutário ou celetista ou, ainda, policial militar designado pela autoridade de trânsito com jurisdição sobre a via no âmbito de sua competência.
- 21.1.2. A comprovação deverá ser através de declaração da respectiva Autoridade de Trânsito que o designou para Agente de Autoridade de Trânsito, com portaria específica ou outro documento que comprove que a Autoridade de Trânsito o credenciou para esta atividade – apresentar o **documento original e cópia autenticada**.
- 21.2. As possibilidades de comprovação de experiência que serão aceitas para os demais cargos constantes no item 21 deste Capítulo, **sempre precedidas do documento original e cópia autenticada**, são:
- 21.2.1. **Certidão de órgão público**, que especifique o nome completo da função, informe o período mínimo total de 01 (um) ano completo, com data completa de início e fim – se for o caso, e a experiência profissional com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas. Serão aceitos documentos acumulativos de comprovação.
- 21.2.2. **Empregado**: Cópia da Carteira Profissional comprovando vínculo empregatício ou Declaração em papel timbrado e carimbo de CNPJ, com data e assinatura do responsável pela emissão com firma reconhecida, que especifique o nome completo da função e informe o período mínimo total de 01 (um) ano completo, com data completa de início e fim - se for o caso, e a experiência profissional com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas (CTPS ou declaração). Serão aceitos documentos acumulativos de comprovação.
- 21.2.3. **Autônomo**: Cópia de contrato ou do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), ou declaração em papel timbrado (contrato ou RPA ou declaração) em que especifique o nome completo da função e informe o período mínimo total de 01 (um) ano completo, o início e fim do contrato - se for o caso, acompanhado de Certidão original emitida por Prefeitura Municipal do município ou cidade onde trabalhou/trabalha, comprovando o tempo de cadastro (também com mínimo de 06 meses completos) como autônomo confirmando o exercício das atividades. Serão aceitos documentos acumulativos de comprovação de período.
- 21.2.4. **Empresário**: Em caso de Empresa Coletiva ou Individual, deverá apresentar Contrato Social ou Requerimento de Empresário Individual, bem como Contrato de Prestação de Serviços em que conste a qualificação do contratante, que especifique o nome completo da função e informe o período mínimo total de 01 (um) ano completo, - o início e fim do contrato - se for o caso, e detalhamento do objeto deste ou Recibo de Pagamento acompanhado de Declaração com carimbo de CNPJ, com data e assinatura de responsável pela emissão, que informe o período, com data completa de início e fim, se for o caso, e a experiência profissional com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas. Serão aceitos documentos acumulativos de comprovação.
- 21.2.5. **Voluntário ou Cooperado**: Apresentação de cópia autenticada de Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração original do contratante, em papel



timbrado e carimbo de CNPJ, com data, assinatura e firma reconhecida de responsável pela emissão, que especifique o nome completo da função e informe o período mínimo total de 01 (um) ano completo, - o início e fim do contrato - se for o caso, e a experiência profissional com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas. Serão aceitos documentos acumulativos de comprovação.

22. Os **comprovantes de experiência** deverão ser entregues em data a ser divulgada oportunamente, e será publicada no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e simultaneamente no prédio da Prefeitura Municipal de Santo André, situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André – Térreo III, e estará disponibilizada também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
23. Não serão aceitos como comprovantes protocolos de documentos. Também não serão aceitos documentos fora do dia, horário e local definidos.
24. Somente serão analisados os **comprovantes de experiência** dos candidatos que forem habilitados na primeira fase do Concurso Público e na prova prática, que pertence à segunda fase.
25. O resultado da avaliação de **comprovantes de experiência – quando for o caso**, será publicado oportunamente no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e simultaneamente divulgado no prédio da Prefeitura Municipal de Santo André, situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André – Térreo III, e estará disponibilizado também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

## V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas (qualquer que seja o número de fases previstas para o cargo pretendido) serão realizadas na cidade de Santo André, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e simultaneamente divulgados no Térreo III do prédio da Prefeitura Municipal de Santo André, situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André, estando também disponibilizados nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
2. Não serão enviados cartões de convocação para as provas. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas (exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou

esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [caipimes@uol.com.br](mailto:caipimes@uol.com.br)).

5. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
  - 5.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.

#### **Primeira fase: Prova objetiva**

6. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
  - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
  - 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
  - 6.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
7. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
  - 7.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 7.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme

consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.

12. Os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 01 (uma) hora a contar do seu início efetivo.
13. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
  - 14.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
  - 14.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
    - 14.2.1. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
  - 14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
15. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
16. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
  - 16.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
17. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
  - 17.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
  - 17.2. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
  - 17.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
  - 17.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
  - 17.5. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
  - 17.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.

18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - 18.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - 18.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - 18.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
  - 18.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01 (uma) hora do início efetivo das provas
  - 18.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - 18.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
  - 18.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 18.8. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
  - 18.9. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;
  - 18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - 18.11. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
19. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a empresa realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
20. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
21. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
22. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.
23. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
24. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
25. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.
26. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
27. A Prefeitura Municipal de Santo André e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.

28. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

### **Segunda Fase: Prova prática/ Prova dissertativa/ Pontuação Adicional**

29. Para as provas referentes à **segunda fase**, as regras e orientações serão divulgadas oportunamente, através de editais de convocação que serão publicados no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e simultaneamente divulgados no prédio da Prefeitura Municipal de Santo André, situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André – Térreo III, estando também disponibilizados nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

30. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

31. Os resultados das fases do Concurso Público serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município - jornal Diário do Grande ABC, afixados no Térreo III do prédio da Prefeitura Municipal de Santo André, situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André, e estarão disponibilizados também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

### **VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS:**

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2. As notas das provas objetivas serão obtidas conforme segue:

$$NF = AC \times 2,5$$

Considerando-se:

NF = Nota Final

AC = número de acertos

3. Os candidatos cujo cargo pretendido se limite a uma única fase de avaliação serão classificados em ordem decrescente (do maior para o menor número) de pontos obtidos nessa fase, sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

4. Nesse caso, a classificação final será de acordo com a nota obtida na prova objetiva - desde que obtenha nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

5. A segunda fase consistirá de prova prática, prova prática e pontuação adicional através de pontuação de experiência, ou prova dissertativa, de acordo com o cargo pretendido.

6. A segunda fase tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo pretendido e será eliminatória, com valor total de 100 (cem) pontos e tendo como nota de corte 50 (cinquenta) pontos.

### **VII - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação final para os candidatos que farão prova em uma única fase será de acordo com a nota obtida na prova objetiva - desde que obtenha nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.
2. Para os candidatos que farão provas em duas fases a classificação final será a somatória de pontos obtidos nas fases de avaliação correspondentes ao cargo a que concorreu.
3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação), enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral, com relação de todos os candidatos classificados, e outra especial para os candidatos portadores de deficiência, quando for o caso.
4. O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases – de acordo com o cargo pretendido e em conformidade com as avaliações e critérios previstos - estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
5. Os resultados finais serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, afixados no Térreo III do prédio da Prefeitura Municipal de Santo André – situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André, e estarão disponibilizados também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.santoandre.sp.gov.br](http://www.santoandre.sp.gov.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
6. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
7. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
  - 7.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - 7.2. Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
  - 7.3. De estado civil casado;
  - 7.4. Solteiro, que possuir filhos menores;
  - 7.5. De idade mais elevada, menor de 60 anos.
  - 7.6. Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.

## **VIII – DOS RECURSOS:**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, quais sejam:
  - 1.1. Da aplicação das provas;
  - 1.2. Da divulgação dos gabaritos;
  - 1.3. Da divulgação da classificação parcial – para os candidatos inscritos para cargos com mais de uma fase;
  - 1.4. Da divulgação da classificação final;

2. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultados das diversas etapas do Concurso Público e classificação final, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página específica, e seguir as instruções ali contidas.
  - 2.1. Não será aceito recurso interposto na Prefeitura Municipal de Santo André ou por meio de fax ou e-mail ou protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.
  - 2.2. A pontuação relativa à (s) questão (ões) anulada (s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
  - 2.3. No caso de recurso em pendência de análise e decisão à época de realização de alguma das etapas – quando for o caso - do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
  - 2.4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
3. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
4. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
  - 4.1. Cujo teor desrespeite a banca examinadora ou a empresa que realiza o concurso público ou a Prefeitura Municipal de Santo André;
  - 4.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - 4.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
6. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
8. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
  - 8.1. Para tomar conhecimento da manifestação proferida pela banca examinadora, o candidato deverá acessar o “link” – “área do candidato”, e fornecer seus dados (RG e data de nascimento) cadastrados no ato da inscrição.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **IX – DO PROVIMENTO DO CARGO:**

1. A convocação do candidato - para provimento do cargo pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.

2. Os candidatos serão convocados pelo órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e simultaneamente por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o cargo pretendido, prevista neste Capítulo.
  - 2.1. A Prefeitura Municipal de Santo André não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
  - 4.1. Documentos comuns a todos os cargos:**
    - 4.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
    - 4.1.2. Cédula de Identidade – (original e cópia);
    - 4.1.3. Extrato do PIS/PASEP com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal – (original e cópia);
    - 4.1.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
    - 4.1.5. Certidão de Quitação Eleitoral (original);
    - 4.1.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
    - 4.1.7. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
    - 4.1.8. Se casado, Certidão de Casamento – (original e cópia);
    - 4.1.9. Certidão de Nascimento dos filhos – (original e cópia);
    - 4.1.10. Duas fotos 3x4 (iguais e recentes);
    - 4.1.11. Certidão de Antecedentes Criminais (original);
    - 4.1.12. Comprovante de residência (conta de água, telefone ou energia elétrica) – (original e cópia);
    - 4.1.13. Cartão SUS – emitido em Santo André.
    - 4.1.14. Se já exerceu a qualquer tempo, cargo ou emprego na administração pública direta ou indireta (federal, estadual ou municipal), trazer comprovante de exoneração ou rescisão. No caso de acúmulo legal, trazer declaração emitida pelo órgão em que se encontra vinculado, mencionando dias e horários de trabalho;
    - 4.1.15. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (diploma ou histórico escolar e certificado de conclusão) – (original e cópia);
      - 4.1.15.1. Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.
  - 4.2. Documentos específicos:**
    - 4.2.1. Para o cargo de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito** – Carteira Nacional de Habilitação “A” e “C”, contendo no campo Observação – “Exerce função remunerada” – (original e cópia);
    - 4.2.2. Para o cargo de **Assistente Social I** – registro no Conselho Regional de Serviço Social (original e cópia);
    - 4.2.3. Para o cargo de **Auditor II** – registro no Conselho Regional – de acordo com a formação (original e cópia);



- 4.2.4. Para o cargo de **Auxiliar de Enfermagem**: registro no COREN – como auxiliar de enfermagem (original e cópia);
- 4.2.5. Para o cargo de **Bibliotecário** – registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (original e cópia);
- 4.2.6. Para o cargo de **Desenhista Projetista** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.7. Para o cargo de **Eletricista I** – certificado de conclusão em curso de eletricidade com carga horária mínima de 40 horas, em atendimento à Norma Regulamentadora n.º 10, que estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade (original e cópia);
- 4.2.8. Para o cargo de **Engenheiro I – Civil** - registro no respectivo Conselho de Classe na especialidade engenharia civil (original e cópia);
- 4.2.9. Para o cargo de **Engenheiro I – Mecânico** - registro no respectivo Conselho de Classe na especialidade engenharia mecânica (original e cópia);
- 4.2.10. Para o cargo de **Engenheiro I – Sanitarista** - registro no respectivo Conselho de Classe na especialidade engenharia sanitária (original e cópia);
- 4.2.11. Para o cargo de **Engenheiro II – Agrônomo** - registro no respectivo Conselho de Classe na especialidade de engenheiro agrônomo (original e cópia);
- 4.2.12. Para o cargo de **Engenheiro II – Civil** - registro no respectivo Conselho de Classe na especialidade engenharia civil (original e cópia);
- 4.2.13. Para o cargo de **Engenheiro II – Elétrico** – registro no respectivo Conselho de Classe na especialidade engenharia elétrica (original e cópia);
- 4.2.14. Para o cargo de **Farmacêutico** - registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.15. Para o cargo de **Fonoaudiólogo** - registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.16. Para o cargo de **Motorista** – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, contendo no campo Observação – Exerce função remunerada (original e cópia), mais:
  - 4.2.16.1. Curso de transporte coletivo / passageiros (Atual) (original e cópia);
  - 4.2.16.2. Curso de condutor para veículos escolares (Atual) (original e cópia);
  - 4.2.16.3. Curso de movimentação de produtos perigosos – MOPP (Atual) (original e cópia);
- 4.2.17. Para o cargo de **Motorista Paramentador** - Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” contendo no campo Observação – “Exerce função remunerada” – (original e cópia);
- 4.2.18. Para o cargo de **Nutricionista** - registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.19. Para o cargo de **Odontólogo** - registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.20. Para o cargo de **Operador de Máquina Pesada** - Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” contendo no campo Observação – “Exerce função remunerada” – (original e cópia);
- 4.2.21. Para o cargo de **Procurador** - inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (original e cópia);

- 4.2.22. Para o cargo de **Procurador Autárquico** - inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (original e cópia);
- 4.2.23. Para o cargo de **Professor de Educação Física** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.24. Para o cargo de **Psicólogo** - registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.25. Para o cargo de **Repórter Fotográfico** – registro no Ministério do Trabalho (original e cópia);
- 4.2.26. Para o cargo de **Repórter Redator I** - registro no Ministério do Trabalho (original e cópia);
- 4.2.27. Para o cargo de **Técnico Agrícola** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.28. Para o cargo de **Técnico em Agrimensura** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.29. Para o cargo de **Técnico de Contabilidade** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.30. Para o cargo de **Técnico em Edificações** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.31. Para o cargo de **Técnico Eletrônico** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.32. Para o cargo de **Terapeuta Ocupacional** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);
- 4.2.33. Para o cargo de **Veterinário** – registro no respectivo Conselho de Classe (original e cópia);

#### 4.3. Demais documentos:

- 4.3.1. Para os cargos de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada**, destacamos que o candidato aprovado neste Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar também, além dos demais documentos já elencados nos subitens acima, Certidão de Prontuário da Carteira Nacional de Habilitação para fins de direito, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN.
  - 4.3.1.1. Ficarão impedidos de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido, bem como o que apresentar Certidão de Prontuário de Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN constando infrações de trânsito, cuja pontuação seja superior a 20 (vinte) pontos ou infração gravíssima que acarrete a suspensão do direito de dirigir, nos moldes previstos nos artigos 218, II, 'b' e 261, §1º da Lei nº 9503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
- 5. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o cargo pretendido.
  - 6.1. Para os cargos de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada** haverá também avaliação psicológica.
- 7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de

comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.

- 7.1. O mesmo ocorrerá com os candidatos aos cargos de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada** no que se refere à avaliação psicológica.
8. É requisito para a nomeação e consequente posse, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
  - 8.1. Para os cargos **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada** é requisito, além de ser avaliado como “apto” nos exames admissionais, também ser avaliado como “apto” na avaliação psicológica.
9. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
  - 9.1. Também serão impedidos de nomeação os candidatos aos cargos de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada** avaliados como “inaptos” na avaliação psicológica.
10. As decisões dadas pela Prefeitura Municipal de Santo André pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e posse e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
11. Estando “apto” nos exames admissionais e na avaliação psicológica (para os cargos de **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada**), o candidato será nomeado e serão agendadas as datas de posse e início de exercício.
12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
  - 12.1. Não comparecer ao ato de posse do cargo em dia, horário e local agendados;
  - 12.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos.
13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998 e Lei Municipal n.º 8.303, de 20 de dezembro de 2001.
14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
  - 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Santo André para o exercício do cargo;
  - 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
  - 14.3. Não comprovar na data da posse os requisitos estabelecidos neste Edital.
15. Não serão admitidos pela Prefeitura Municipal de Santo André ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

## X- DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
2. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e afixados no térreo III do prédio da Prefeitura Municipal de Santo André – situada na Praça IV Centenário, n.º 1, Centro, Santo André, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento das normas e dos prazos nele assinalados.
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Santo André durante o período de validade do Concurso Público.
  - 4.1. Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no andar mezanino do prédio do Executivo da Prefeitura Municipal de Santo André, situada na Praça IV Centenário, nº1, Centro, Santo André.
  - 4.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
6. Os aposentados no serviço público (em emprego, função ou cargo) aprovados neste Concurso, somente serão nomeados, se os cargos constarem nas acumulações legais previstas na Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da nomeação, certidão expedida pelo órgão competente que indique o tipo de aposentadoria.
7. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Santo André reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
8. Não será fornecida pela Prefeitura Municipal de Santo André, qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à empresa realizadora do Concurso Público disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital.
9. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.

10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e atos decorrentes de sua eventual convocação para admissão, incluindo as fases até o efetivo início de exercício, correrão às expensas do próprio candidato.
11. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
12. A Prefeitura Municipal de Santo André e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13. A Prefeitura Municipal de Santo André define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto para os cargos cuja bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo específico.
14. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém estas ocorrerão antes de sua homologação.
15. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
16. À Prefeitura Municipal de Santo André é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.

Santo André, 09 de novembro de 2011.

**Milton Barreiro**  
**Secretário de Administração e Modernização**

**ANEXOS:**

<b>Anexo I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro com códigos dos cargos, nomenclatura dos cargos, requisitos dos cargos, tipos de provas, número de vagas – lista geral e especial, jornada de trabalho, vencimentos.</li> </ul>
<b>Anexo II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteúdo programático – geral e específico, de todos os cargos</li> </ul>
<b>Anexo III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro com as atribuições de cada cargo.</li> </ul>

**ANEXO I:**

<p>Quadro com códigos dos cargos, nomenclatura dos cargos, requisitos dos cargos, número de vagas – lista geral e especial, jornada de trabalho, vencimentos.</p>
---

Cód	Cargos	Escolaridade exigida	Vagas		Jornada semanal	** Vencimentos R\$
			Gerais	PD		
01	Agenciador de Serviço Funerário	Ensino médio completo	1	0	40 h	1.519,03
02	Agente Comunitário	Ensino médio completo	3	1	40 h	1.714,92
03	Agente Cultural	Ensino médio completo	1	0	40 h	1.714,92
04	Agente de Atividades Escolares	Ensino médio completo	28	2	40 h	1.025,79
05	Agente de Inclusão Escolar	Ensino médio completo	60	4	40 h	1.519,03
06	Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação "A" e "C", contendo no campo observação de que "exerce função remunerada"	47	3	40 h	1.988,56
07	Ajudante de Manutenção	Ensino fundamental incompleto	4	1	40 h	815,63
08	Analista Administrativo I	Ensino médio completo	7	1	40 h	1.988,56
09	Analista Administrativo II	Superior completo (e registro no respectivo Conselho Regional, se a formação exigir)	9	1	40 h	2.373,86
10	Analista Administrativo III	Superior completo (e registro no respectivo Conselho Regional, se a formação exigir)	9	1	40 h	3.576,29
11	Armador de Ferro	Ensino fundamental incompleto	1	0	40 h	1.168,95
12	Assistente Cultural	Superior Completo - Ciências humanas (e registro no respectivo Conselho Regional, se a formação exigir)	1	1	40 h	2.373,86
13	Assistente Social I	Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional	10	1	30h	2.373,86
14	Auditor II	Superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, e registro no respectivo Conselho Regional	1	1	40 h	2.824,96
15	Auxiliar Administrativo I	Ensino fundamental completo	57	3	40 h	913,35
16	Auxiliar Administrativo III	Ensino médio completo	27	2	40 h	1.168,95
17	Auxiliar de Enfermagem	Ensino fundamental completo e registro no COREN como auxiliar de enfermagem.	36	2	40 h	1.519,03
18	Bibliotecário	Superior Completo em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional	1	0	40 h	2.373,86
19	Calceteiro	Ensino fundamental incompleto	1	1	40 h	1.168,95
20	Carpinteiro	Ensino fundamental incompleto	5	1	40 h	1.168,95
21	Comprador	Ensino médio completo	4	1	40 h	1.988,56
22	Desenhista Projetista	Ensino médio completo curso desenho projetos (reconhecido pelo MEC), e registro no Conselho Regional.	4	1	40 h	1.988,56
23	Eletricista de Autos	Ensino fundamental incompleto	1	1	40 h	1.315,79
24	Eletricista de Manut. Telefônica	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	1	1	40 h	1.315,79
25	Eletricista I	Ensino fundamental incompleto e certificado de curso de eletricidade com carga mínima de 40 horas, em atendimento à NR 10.	3	1	40 h	1.315,79

26	Encanador II	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	3	1	40 h	1.315,79
27	Engenheiro I - Civil	Superior Completo em Engenharia e registro Conselho Regional na especialidade engenharia civil	1	0	40 h	2.824,96
28	Engenheiro I - Mecânico	Superior Completo em Engenharia e registro Conselho Regional na especialidade engenharia mecânica	1	0	40 h	2.824,96
29	Engenheiro I - Sanitarista	Superior Completo em Engenharia e registro Conselho Regional na especialidade engenharia sanitária	1	1	40 h	2.824,96
30	Engenheiro II - Agrônomo	Superior Completo em Engenharia e registro Conselho Regional na especialidade engenharia agrônômica	1	0	40 h	3.576,29
31	Engenheiro II - Civil	Superior Completo em Engenharia e registro Conselho Regional na especialidade engenharia civil	2	1	40 h	3.576,29
32	Engenheiro II - Elétrico	Superior Completo em Engenharia e registro Conselho Regional na especialidade engenharia elétrica	1	1	40 h	3.576,29
33	Farmacêutico	Superior completo em farmácia e registro no Conselho Regional	4	1	40 h	2.373,86
34	Fiscal de Limpeza Pública	Ensino médio completo	4	1	40 h	1.714,92
35	Fiscal de Obras Particulares	Ensino médio completo	1	1	40 h	1.714,92
36	Fiscal de Obras Públicas	Ensino médio completo e Técnico em Edificações ou Técnico em Estradas (reconhecido pelo MEC)	3	1	40 h	1.714,92
37	Fonoaudiólogo	Superior completo em fonoaudiologia e registro Conselho Regional	1	0	40 h	2.373,86
38	Funileiro	Ensino fundamental incompleto	1	0	40 h	1.315,79
39	Inspetor de alunos	Ensino médio completo	33	2	40 h	913,35
40	Jardineiro I	Ensino fundamental incompleto	38	2	40 h	913,35
41	Jardineiro II	Ensino fundamental incompleto	9	1	40 h	1.025,79
42	Lactarista	Ensino fundamental completo	47	3	40 h	815,63
43	Mecânico de Autos	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4 a.série	1	1	40 h	1.315,79
44	Mecânico de Máquina Pesada	Ensino fundamental completo	1	1	40 h	1.519,03
45	Meio Oficial Carpinteiro	Ensino fundamental incompleto	4	1	40 h	913,35
46	Meio Oficial Eletricista	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	3	1	40 h	1.025,79
47	Meio Oficial Encanador	Ensino fundamental incompleto	2	1	40 h	913,35
48	Meio Oficial Pedreiro	Ensino fundamental incompleto	8	1	40 h	913,35
49	Meio Oficial Pintor	Ensino fundamental incompleto	3	1	40 h	913,35
50	Meio Oficial Serralheiro	Ensino fundamental incompleto	1	1	40 h	913,35
51	Merendeira	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	57	3	40 h	766,02
52	Monitor de Inclusão Digital	Ensino médio completo e conhecimento informática	41	3	40 h	1.315,79

53	Motorista	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "D", contendo no documento a observação de que "exerce função remunerada", e: . Curso de transporte coletivo/ passageiros (atual), e . Curso de condutor para veículos escolares (atual), e . Curso de movimentação de produtos perigosos – MOPP (atual).	119	7	40 h	1.168,95
54	Motorista Paramentador	Ensino fundamental COMPLETO e CNH "D", contendo no documento a observação de que "exerce função remunerada"	1	0	40 h	1.315,79
55	Nutricionista	Superior completo em nutrição e registro no Conselho Regional	2	1	40 h	2.373,86
56	Odontólogo	Superior completo odontologia e registro no Conselho Regional	4	1	40 h	3.576,29
57	Operador de Máquina Pesada	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série e CNH categoria "D", contendo no documento a observação de que "exerce função remunerada"	5	1	40 h	1.315,79
58	Paramentador	Ensino fundamental incompleto	2	0	40 h	913,35
59	Pedreiro	Ensino fundamental incompleto	14	1	40 h	1.168,95
60	Pintor	Ensino fundamental incompleto	10	1	40 h	1.168,95
61	Pintor de Autos	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	1	0	40 h	1.315,79
62	Porteiro	Ensino fundamental incompleto	6	1	40 h	815,63
63	Procurador	Superior em Direito e OAB	3	1	40 h	5.316,08
64	Procurador Autárquico	Bacharel em direito e OAB	1	0	40 h	5.316,08
65	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	Licenciatura plena em Pedagogia ou Ensino médio em Magistério	47	3	hora/aula para formação em magistério	10,80
					hora/aula para formação em pedagogia	13,11
66	Professor de Educação Física	Superior completo em Educação Física e registro no Conselho Regional	85	5	Hora/aula	13,11
67	Psicólogo	Superior completo em psicologia e registro no Conselho Regional	1	0	40 h	2.824,96
68	Recepcionista	Ensino fundamental incompleto	7	1	40 h	913,35
69	Recepcionista Hospitalar	Ensino fundamental completo	25	2	40 h	1.025,79
70	Repórter Fotográfico	Ensino médio completo e registro no Ministério do Trabalho	1	0	40 h	1.519,03
71	Repórter Redator I	Superior completo em jornalismo com certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Ministério do Trabalho	1	0	40 h	2.373,86
72	Salva Vidas	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	9	1	40 h	913,35
73	Serralheiro	Ensino fundamental incompleto	1	1	40 h	1.168,95
74	Servente Geral	Ensino fundamental incompleto	96	6	40 h	766,02



75	Suporte de Microinformática	Ensino fundamental completo	1	1	40 h	1.315,79
76	Tapeceiro	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	1	0	40 h	1.168,95
77	Técnico Agrícola	Ensino médio completo e Curso técnico Agrícola (reconhecido pelo MEC), e registro no Conselho Regional.	1	0	40 h	1.519,03
78	Técnico de Contabilidade	Ensino médio completo Técnico em contabilidade e registro no Conselho Regional	1	1	40 h	1.714,92
79	Técnico em Agrimensura	Ensino médio completo Técnico em agrimensura (reconhecido pelo MEC), e registro no Conselho Regional.	1	0	40 h	1.988,56
80	Técnico em Edificações	Ensino médio completo e Técnico em Edificações (reconhecido pelo MEC), e registro no Conselho Regional.	1	1	40 h	1.519,03
81	Técnico Eletrônico	Ensino médio completo e Técnico em Eletrônica (reconhecido pelo MEC), e registro no Conselho Regional.	1	0	40 h	1.714,92
82	Telefonista	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4a.série	1	0	30 h	913,35
83	Terapeuta Ocupacional	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional	1	0	40 h	2.373,86
84	Veterinário	Superior completo em Veterinária e registro no Conselho Regional	1	0	40 h	3.576,29
TOTAL DE VAGAS			1045	97		
			1142			

\*\* De acordo com o inciso II do Artigo 1º da Lei Municipal n.º 9.315, de 12 de maio de 2011, haverá reajuste salarial aos servidores ativos da Administração Municipal Direta e Indireta, de 6% (seis por cento) a partir de 1º de dezembro de 2011, sobre os vencimentos vigentes em 30 de novembro de 2011 (os quais constam neste Anexo).

## Anexo II

### Conteúdo programático – geral e específico, de todos os cargos

#### Conteúdo básico

#### CB - Ensino Fundamental Incompleto

**Cargos: Ajudante de Manutenção, Armador de Ferro, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista de Autos, Eletricista I, Encanador II, Funileiro, Jardineiro I, Jardineiro II, Mecânico de Autos, Meio Oficial Carpinteiro, Meio Oficial Eletricista, Meio Oficial Encanador, Meio Oficial Pedreiro, Meio Oficial Pintor, Meio Oficial Serralheiro, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Paramentador, Pedreiro, Pintor, Pintor de Autos, Porteiro, Recepcionista, Salva-Vidas, Serralheiro, Servente Geral, Tapeceiro, Telefonista.**

**Língua Portuguesa:** Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica e respectiva classificação quanto ao número de sílabas. Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; singular e plural; artigos. Aumentativo e diminutivo de palavras. Substantivo, adjetivo, verbo, pronomes.

**Raciocínio lógico:** Números naturais. Sistema de numeração decimal. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimentos, medidas de áreas de figuras planas, dinheiro.

### **CB – Ensino Fundamental Completo**

**Cargos:** Auxiliar Administrativo I, Mecânico de Máquina Pesada, Motorista Paramentador, Recepcionista Hospitalar.

**Língua Portuguesa:** Acentuação gráfica. Ortografia. Substantivo, adjetivo, verbo e sinais de pontuação. Pronomes: emprego. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Sinônimos e Antônimos.

**Raciocínio lógico:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Frações Ordinárias e Decimais. Regras de três simples. Perímetros e áreas de figuras planas. Medida de tempo. Conversões de medidas de comprimento. Conversões de medidas de tempo.

### **CB - Ensino Médio Completo**

**Cargos:** Agenciador de Serviços Funerários, Agente de Atividades Escolares, Agente de Inclusão Escolar, Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito, Auxiliar Administrativo III, Inspetor de Alunos, Monitor de Inclusão Digital.

**Língua portuguesa:** Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Figuras de linguagens.

**Raciocínio lógico:** Sistema de equações de 1º e de 2º graus. Álgebra e gráfico no plano cartesiano de Funções de 1º e de 2º graus. Circunferência e círculo: relações métricas. Segmentos proporcionais: Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Porcentagens. Probabilidade. Volume de sólidos geométricos. Gráficos de funções – leitura e interpretação de gráficos ilustrativos. Média aritmética simples. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico.

### Conteúdo específico:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei Nº. 8.069, de 13/07/1990;</li><li>• Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Resolução CNAS 145, de 15/10/2004;</li><li>• Estatuto do Idoso - Lei Nº. 10.741, de 01/10/2003;</li><li>• Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS 109, de 11/11/2009</li><li>• Orientações Técnicas sobre o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolesce</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CANCLINI, N. G. <b>Culturas Híbridas</b>. SP EDUSP, 2008</li><li>• CANCLINI, N. G. <b>Diferentes, desiguais e desconectados</b>. RJ, UFRJ, 2007</li><li>• CANCLINI, N. G. <b>Leitores, Espectadores e Internautas</b>, Iluminuras, 2008</li><li>• CESNIK, F. S. <b>Guia do incentivo à cultura</b>. SP Manole, 2002</li><li>• HARVEY, D. <b>Condição pós-moderna</b>. SP, Loyola, 2008</li><li>• MOREIRA, A. A. A. <b>Espaço do Desenho: A Educação do Educador</b>. Loyola, 1995.</li><li>• MOREIRA, A. A. A. <b>Tuneu, Tarsila e outros Mestres... O Aprendizado da Arte como um Rito de Inicia</b></li><li>• ORTIZ, R. <b>Mundialização e Cultura</b>. SP. Brasiliense, 1998</li><li>• REIS, A. C. <b>Economia da Cultura e desenvolvimento sustentável</b>. Barueri, Manole, 2007</li><li>• YUDICE, G. <b>A Conveniência da cultura</b>. Belo Horizonte, UFMG, 2006.</li><li>• COELHO, J. T. <b>Dicionário Crítico de Política Cultural</b>. SP. FAPESP, 1999</li><li>• COELHO, J. T. <b>Usos da cultura: políticas de ação cultural</b>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.</li><li>• COELHO, J. T. <b>O que é ação cultural</b>. São Paulo: Brasiliense, 1989. (Primeiros Passos, 216).</li><li>• MILANESI, L. <b>A casa da invenção: biblioteca centro de cultura</b>. 3 ed. São Caetano do Sul, SP: Ateliê E</li><li>• CUNHA, N. <b>Dicionário Sesc: a linguagem da cultura</b>. São Paulo, Perspectiva, 2003.</li><li>• MARTIN-BARBERO, J. <b>Dos meios às mediações</b>. Rio de Janeiro, UFRJ, 2008.</li><li>• BRANT, L. <b>Diversidade cultural</b>. São Paulo, Escrituras Pensarte, 2005.</li><li>• CALABRE, L. <b>Políticas culturais: diálogo indispensável</b>. Rio de Janeiro, Casa de Rui Barbosa, 2005.</li><li>• TOLILA, P. <b>Cultura e economia</b>. São Paulo, Iluminuras, Itaú Cultural, 2007.</li><li>• WISNIK, J. M. <b>O som e o sentido</b>. São Paulo. Companhia das Letras, 1999.</li><li>• Links:</li><li>• IBGE. Pesquisa de informações básicas municipais: perfil dos municípios brasileiros: cultura 2006.</li><li>• <a href="http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/perfilmunic/cultura2006/cultura2006.pdf">http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/perfilmunic/cultura2006/cultura2006.pdf</a></li><li>• PERCEPÇÕES: cinco questões sobre políticas culturais <a href="http://www.itaucultural.org.br/bcodemidias/001782">http://www.itaucultural.org.br/bcodemidias/001782</a></li></ul>

Conteúdo específico: <ul style="list-style-type: none"><li>• Questões práticas de Word e Excel;</li><li>• Lei Federal n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (Livro I: Título I, Título II = artigos 7º a 24)</li><li>• Lei Federal n.º 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>
Conteúdo específico: <ul style="list-style-type: none"><li>• Questões práticas de Word e Excel;</li><li>• Lei Federal n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (Livro I: Título I, Título II – arts 7º a 24 e 50)</li><li>• Brasil. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva</li><li>• Favero. Eugênia Augusta Gonzaga. Direitos das Pessoas com Deficiência: Garantia de Igualdade na Diversidade</li></ul>
<b>Prova objetiva:</b>

- Lei Federal n.º 9503, de 23 de setembro de 1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e suas atualizações posteriores.
- Portarias do Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN.
- Deliberações e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- Noções de direção defensiva.
- Tipificação de situação fática conforme CTB.
- Conhecimento das regiões, bairros e principais vias e logradouros públicos da cidade de Santo André.

**Referências bibliográficas do conteúdo programático:**

- Site DENATRAN: <http://www.denatran.gov.br/snt.htm>
- Lei Federal n.º 9503, de 23 de setembro de 1997 - CTB e suas atualizações posteriores. Site Denatran: <http://www.denatran.gov.br>
- Portarias: <http://www.denatran.gov.br/portarias.htm>,
- Deliberações: [http://www.denatran.gov.br/deliberacoes\\_contran.htm](http://www.denatran.gov.br/deliberacoes_contran.htm) e
- Resoluções: <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>

**Elaboração de procedimentos:**

- Objetivo;
- Áreas envolvidas;
- Objetivo de se elaborar um procedimento: orientações para elaboração de procedimentos; o que todo procedimento deve conter;
- Regras na elaboração de procedimentos (formato, tipo e tamanho de letra, cabeçalho, título, versão, etc.);
- Tópicos a serem abordados: objetivo, legislação, áreas envolvidas, detalhamento do objeto do procedimento;
- Implantação: quem participa da elaboração; finalização do procedimento – com as áreas envolvidas; a
- Monitoramento;
- Relatórios;
- Vigência / revisões

**Projeto e Administração de Projetos:**

- Definição de projeto e de administração de projetos;
- Ciclo de vida do projeto;
- Processos de administração de projetos;
- Planejamento e execução de projeto;
- Produto do projeto;
- Cronograma do projeto;
- Orçamento do projeto;
- Especificações do produto;
- Recursos humanos: equipe do projeto;
- Sistema de informações do projeto;
- Riscos: eventos adversos;
- Suprimentos: fornecimentos e compras;
- Preparação de projeto: plano básico com definição de escopo, prazo e custo;
- Organização do projeto: detalhe do plano/ aquisição dos recursos necessários;
- Execução do projeto: execução e controle do projeto em termos de desempenho técnico, atividades e custos;
- Encerramento do projeto: apresentação do produto, balanços/ relatórios, desmobilização dos recursos

**Racionalização de processos:**

- Identificação dos problemas;
- Como melhorar: o quê, como, onde, quando, por quê?
- Os passos para obtenção das melhorias;
- Implementação das melhorias.

**Projeto e Administração de Projetos:**

- Definição de projeto e de administração de projetos;
- Ciclo de vida do projeto;
- Processos de administração de projetos;
- Planejamento e execução de projeto;
- Produto do projeto;
- Cronograma do projeto;

- Orçamento do projeto;
- Especificações do produto;
- Recursos humanos: equipe do projeto;
- Sistema de informações do projeto;
- Riscos: eventos adversos;
- Suprimentos: fornecimentos e compras;
- Preparação de projeto: plano básico com definição de escopo, prazo e custo;
- Organização do projeto: detalhe do plano/ aquisição dos recursos necessários;
- Execução do projeto: execução e controle do projeto em termos de desempenho técnico, atividades e
- Encerramento do projeto: apresentação do produto, balanços/ relatórios, desmobilização dos recursos
- **Racionalização de processos:**
  - Identificação dos problemas;
  - Como melhorar: o quê, como, onde, quando, por quê?
  - Os passos para obtenção das melhorias;
  - Implementação das melhorias.

- BARBOSA, A.M. **Inquietações e mudanças no ensino de arte**. São Paulo, Cortez, 2003
- BRANT, L. **Diversidade cultural**. São Paulo, Escrituras Pensarte, 2005.
- CALABRE, L. **Políticas culturais: diálogo indispensável**. Rio de Janeiro, Casa de Rui Barbosa, 2005.
- CANCLINI, N. G. **Culturas Híbridas**. São Paulo. EDUSP, 2008
- CANCLINI, N. G. **Diferentes, desiguais e desconectados**. Rio de Janeiro, UFRJ, 2007
- CANCLINI, N. G. **Leitores, Espectadores e Internautas**, Iluminuras, 2008
- CESNIK, F. S. **Guia do incentivo à cultura**. São Paulo. Manole, 2002
- COELHO, J. T. **Dicionário Crítico de Política Cultural**. SP. FAPESP, 1999
- COELHO, J. T. **Usos da cultura: políticas de ação cultural**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.
- COELHO, J. T. **O que é ação cultural**. São Paulo: Brasiliense, 1989. (Primeiros Passos, 216).
- CUNHA, M. H. **Gestão Cultural**. BH, DUO. Editorial, 2007
- CUNHA, N. **Dicionário Sesc: a linguagem da cultura**. São Paulo, Perspectiva, 2003.
- HALL, S. **A identidade cultural na pós-modernidade**. 7 Ed. Trad. de Tomaz Tadeu da Silva e Guacira L
- HARVEY, D. **Condição pós-moderna**. São Paulo. Loyola, 2008
- MARTIN-BARBERO, J. **Dos meios às mediações**. Rio de Janeiro, UFRJ, 2008.
- MILANESI, L. **A casa da invenção: biblioteca centro de cultura**. 3 ed. São Caetano do Sul, SP: Ateliê E
- MARTINEZ, A **Democracia audiovisual**. São Paulo. Escrituras, Pensarte, 2005.
- MOREIRA, A. A. A. **Espaço do Desenho: A Educação do Educador**. Loyola, 1995.
- MOREIRA, A. A. A. **Tuneu, Tarsila e outros Mestres... O Aprendizado da Arte como um Rito de Inicia**
- ORTIZ, R. **Mundialização e Cultura**. SP. Brasiliense, 1998
- REIS, A. C. **Economia da Cultura e desenvolvimento sustentável**. Barueri, Manole, 2007
- TOLILA, P. **Cultura e economia**. São Paulo, Iluminuras, Itaú Cultural, 2007.
- WISNIK, J. M. **O som e o sentido**. São Paulo. Companhia das Letras, 1999.
- WU, C. **Privatização da cultura**. São Paulo. Sesc Boitempo, 2006.
- YUDICE, G. **A Conveniência da cultura**. Belo Horizonte, UFMG, 2006.
- Links:
- IBGE. Pesquisa de informações básicas municipais: perfil dos municípios brasileiros: cultura 2006. Rio de
- <http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/perfilmunic/cultura2006/cultura2006.pdf>
- PERCEPÇÕES: cinco questões sobre políticas culturais <http://www.itaucultural.org.br/bcodemidias/0017>
- RUBIM, A.A.C. Políticas culturais: entre o possível e o impossível. <http://politicasculturais.files.wordpress>
- Convenção sobre a proteção e promoção da Diversidade das Expressões Culturais – UNESCO
- <http://unesdoc.unesco.org/images/0015/001502/150224por.pdf>
- Coleção VivaCulturaViva – Gestão Cultural
- [http://www.vivaculturaviva.org.br/media/arquivos/gestao\\_cultural.pdf](http://www.vivaculturaviva.org.br/media/arquivos/gestao_cultural.pdf)
- Leis:

- Lei Rouanet 8313/91
- Lei PAC 12.268/2006
- Lei 8555/2003 – Lei Municipal de Incentivo à Cultura
- Lei 6663/90 - Fundo Municipal de Cultura
- Leis 7905/99 e 8771/2005 – Conselho Municipal de Cultura

- 1) Constituição Federal de 1988;
- 2) Lei Federal n.º 8.742, de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- 3) Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- 4) Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;
- 5) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS 109, de 11/11/2009;
- 6) Política Nacional do Idoso - PNI/1994;
- 7) Estatuto do Idoso - Lei Federal N.º 10.741, de 01/10/2003;
- 8) Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência Lei N.º 7.853, de 24/10/1989;
- 9) Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência;
- 10) Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005;
- 11) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006;
- 12) Metodologias do Trabalho Social / orgs. Carola Carbajal Arregui, Denise Neri Blanes – São Paulo: IEE/PUC-SP
- 13) Código de ética do assistente social;
- 14) Famílias – Redes, Laços e Políticas Públicas / orgs. Ana Rojas Acosta, Maria Amalia Faller Vitalle – Editora CO
- 15) Decreto Federal 6.214, de 26/09/2007, que regulamenta o Benefício de Prestação Continuada da Assistência S
- 16) Decreto Federal 6.307, de 14/12/2007, que regulamenta os Benefícios Eventuais
- 17) Programa Bolsa-Família, Lei Federal N.º 10.836, de 09/01/2004
- 18) Lei Maria da Penha, Lei Federal N.º 11.340, de 07/08/2006

#### **Direito Constitucional:**

1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: co constitucionais e inconstitucionais 9 Emenda, reforma e revisão constitucional. 10. Análise do princípio hierárquico Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Intern

#### **Direito Administrativo:**

Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Admin e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. 5. F administrativos. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais. 9. Contratos administrativo Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 12. Domínio público: conceito e cla

#### **Administração Pública:**

1. Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional e mudança no setor público. Convergências e dife sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva. 4. Pla Análise custo-benefício e análise custo-efetividade.

#### **Conhecimentos específicos:**

Contabilidade Geral: 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação f Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Sistema de contas e plano de contas. 6. Análise de

#### **Contabilidade Governamental:**

1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Sistemas de Contas. 3. Variações Patrimoniais: Variações Ati integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 6. Balancete: cara

#### **Administração Financeira e Orçamentária:**

1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. 2. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plan

Receita e da Despesa pública.

### **Auditoria e Controle Interno:**

1. Normas de Auditoria: Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Códigos regulamentadores de auditoria. Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência Externa.

3. Auditoria Governamental: formas e tipos. Auditoria Operacional, Auditoria de Contas e Auditoria de Gestão. 4. Práticas em auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 5. Controles internos: tipos e controles Internos. 6. Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles

### **Bibliografia sugerida:**

#### **Direito Constitucional e Direito Administrativo**

- MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. Atlas.
- SILVA, José Afonso da. Direito Constitucional Positivo. Malheiros.
- BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Constitucional. Saraiva.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas.
- FARIA, Edimur Ferreira de. Direito Administrativo Positivo. Del Rey.
- BANDEIRA DE MELO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. Malheiros.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Lumen Juris editora. 23ª edição. 2007.
- GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. Editora Saraiva. 15ª Edição. 2010.
- FERRAZ, Sérgio e Dallari, Adilson Abreu. Processo Administrativo - Malheiros Editores - 2ª Edição 2007.

#### **Administração pública:**

- CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública- Ed. Campus
- MATIAS, José Pereira. Manual de Gestão Pública Contemporânea. Editora Atlas: edição.2007.
- ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. Editora: Pearson - edição 2006

#### **Contabilidade geral:**

- Equipe de professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória, 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARION, José C. Contabilidade Básica. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- FIPECAFI. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- Resoluções do CFC e Normas Brasileiras de Contabilidade.

#### **Contabilidade governamental:**

- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 11ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- KOHAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MACHADO JR, J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. Lei n. 4.320/64. Comentada. 33ª Ed. Lumen Juris, 2007.
- LIMA, Diana Vaz de & CASTRO, Robison Gonçalves de. Contabilidade Pública. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio e Outros. Contabilidade Pública: uma abordagem da Administração Financeira. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. 8ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- Constituição Federal de 1988
- Lei Complementar n.º 101/2000 – LRF
- Lei Federal n.º 4.320/1964
- Lei Federal nº 8.666/1993
- Lei Municipal nº 9.135/2009
- Decreto Municipal nº 15.908/2009
- Decreto Municipal nº 14.664/2001
- Decreto Municipal nº 14.915/2003
- Decreto Municipal nº 15.926/2009
- Resoluções CFC nº 750/93 e CFC nº 1.282/10

#### **Administração Financeira e Orçamentária:**

- GIACOMONI, James. Orçamento Público. 15ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- REZENDE, Fernando. Finanças Públicas. 2ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- MATIAS-PEREIRA, José. Finanças Públicas. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

### **Auditoria e Controle Interno**

- CONSELHO Federal de Contabilidade. Normas de Auditoria Independente das demonstrações contábeis.
- D'Ávila, Marcos Zähler & OLIVEIRA, Marcos Aparecido Martins. Conceitos e técnicas de controles internos
- MIGLIAVACCA, Paulo N. Controles internos nas organizações. São Paulo: Edicta – 1ª edição, 2005.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. São Paulo: 7ª ed. Atlas, 2010.
- HILÁRIO, Franco. Auditoria Contábil. São Paulo: 4ª ed. Atlas, 2001.
- CRUZ, Flávio da. Auditoria Governamental. São Paulo: 3ª ed. Atlas, 2007.
- PAIXÃO, Inaldo. Auditoria. 2007

- Ética profissional; noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano; coleta de atendimento das necessidades humanas básicas do paciente, família e comunidade; sinais vitais; antropor urgência: hemorragia, ferimento choque, queimaduras, parada cardio – respiratória, envenenamento e mor

- ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. rev. e a
- ANTUNES, Margaret Alves. Pequenos reparos em material bibliográfico. Secretaria de Estado da Cultura. S
- APPLE, Michael W. Política cultural e educação. Cortez: São Paulo, 2001.
- ARAÚJO, Rogério H. Precisão no processo de busca e recuperação da informação. Thesaurus Editora: Br
- BARROSO, Maria Alice. A biblioteca pública na educação do adulto. Ed. Expressão e Cultura: Rio de Janei
- CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA: NOVOS CONTEÚDOS E ESPAÇOS DE ATUAÇÃO.
- CESNIK, FABIO DE SA; MALAGODI, MARIA EUGENIA. Projetos culturais: elaboração, aspectos legais, a
- CHAUI, Marilena de Souza. Cidadania cultural: o direito à cultura. Ed. Fundação Perseu Abramo: São Paul
- COELHO, José Teixeira. O que é ação cultural? Brasiliense: São Paulo, 1989.
- CÔRTE, Adelaide Ramos *et al.* Avaliação de *softwares* para bibliotecas e arquivos. 2. ed. rev.e ampl. São F
- FONSECA, Edson Nery da. Introdução à Biblioteconomia. Briquet de Lemos: Brasília, 2010.
- LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Briquet de Lemos: Brasília, 1997.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. Bibliotecas como organizações. Interciência: Rio de Janeiro, 2006.
- MEY, Eliane Serrão Alves. Catalogação no plural. Briquet de Lemos: Brasília, 2009.
- MILANESI, L.A. Biblioteca. Ateliê Editorial: São Paulo, 2002. Ordenar para desordenar: centros de cultura
- ORTEGA Y GASSET. Missão do bibliotecário. Briquet de Lemos: Brasília, 2006.
- PRADO, Heloisa de Almeida. Organização e administração de bibliotecas.T.A. Queiroz: São Paulo, 2003.
- RANGANATHAN, S. R. As cinco leis da Biblioteconomia. Briquet de Lemos: Brasília, 2009.
- ROWLEY, Jennifer E. A biblioteca eletrônica. Briquet de Lemos: Brasília, 2002.
- SUAIDEN, Emir. Biblioteca pública e informação à comunidade. Global Editora: São Paulo, 1995.
- TAMMARO, A. M.: SALARELLI, Alberto. A Biblioteca Digital. Briquet de Lemos: Brasília, 2008.

Será dada ênfase em conhecimento na Lei de Licitações e de Pregão.

#### **Bibliografia:**

- Decreto Federal n.º 3.931, de 19 de setembro de 2.001 – Registro de Preços
- Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº448, de 13 de setembro de 2002 – Natureza das Despesas
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 - Disposições gerais e servidores públicos. Licitação
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988: artigos 37 ao 41.
- Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal 8666/1993 e suas alterações.
- Pregão: Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações.
- Lei Complementar 101/2000: Lei de responsabilidade fiscal e suas alterações.
- Decreto Municipal 16.010/2010, de 24 de fevereiro de 2010: dispõe sobre o registro de preços para compra
- Decreto Municipal 15.926/2009, de 03 de setembro de 2009 e suas alterações: dispõe sobre a reestruturaçã
- Decreto Municipal 15.929/2009: regulamenta a licitação na modalidade Pregão para as compras e serviços

Sites para pesquisa das legislações:

<http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao>



[www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)

[http://www.cmsandre.sp.gov.br/legislacao/fr\\_legis.htm](http://www.cmsandre.sp.gov.br/legislacao/fr_legis.htm)

- Conhecimento nos programas de desenho AutoCad, Microstation, Corel Draw ( conhecimento em estágio estudos e projetos urbanos
- Conhecimentos Específicos – Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes tipo, formatos, dimensões
- Conceitos fundamentais do Desenho Técnico simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico
- Noções Fundamentais do desenho topográfico.

Prova prática: consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do candidato na execução de tarefas pertinentes à função

1. Desmontagem e reparo de componentes elétricos;
2. Leitura e interpretação de esquema elétrico de veículos

- Princípios básicos de instalação e reparação de redes de comunicação de dados utilizando: Cabeamento estruturado
- Conhecimentos básicos em transmissão de redes ethernet e seus respectivos componentes; noções de transmissão
- Princípios básicos das comunicações ópticas; Fibras ópticas (tipos, características e aplicações); Propagação; Amplificadores ópticos; Redes ópticas (redes de acesso, backbones metropolitanos, redes HFC e redes WDM)
- Introdução aos sistemas de rádio (principais arquiteturas e aplicações, equipamentos e componentes, técnicas de contramedidas, interferências, medidas em rádio)
- Princípios básicos de instalação e configuração de dispositivos de redes, cabeamento estruturado ou tecnologia sem fio
- Princípios básicos de instalação e reparação de redes internas e externas de telefonia fixa; Comutação e sistemas de telefonia

Normas técnicas e padrões (nacionais e internacionais)

- **TIA/EIA 568-B**
- **NBR 13726**
- **NBR 13083**
- **PRATICA 235-510-600**
- **PRATICA 235-510-614**
- **PRATICA 235-510-615**

- Lei 8.696/2004 – Plano Diretor
- Lei 8836/2006 - Lei de Uso e Ocupação do Solo
- Lei 8065/2000 e Decreto 14587/2000 - Código de obras e Edificações de Santo André
- Lei 6766/1979 e alterações - Lei de Zoneamento (Federal)
- Lei 7733/1998; Lei 15091/2004 e Portaria 372/2006 – SEMASA - Lei Ambiental
- Lei 8767/2005 e Decreto 15338/2006 - Lei de alvará de Funcionamento
- NBR – 9050 - referente à acessibilidade
- Lei 8869/2007 e Lei 9066/2008 - Lei de Habitação de Interesse Social  
(material encontrado no site da Câmara Municipal de Santo André)

- Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento
- Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços
- Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infra-estrutura, superestrutura, cobertura
- Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de solos
- Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

- **Mecânica - Estática:** Equilíbrio dos corpos rígidos. Análise de estruturas. Esforços em barras, vigas, eixos e cabos. Cargas distribuídas. Diagramas de momentos fletores e forças cisalhantes. Geometria das áreas.
- **Mecânica - Dinâmica:** Cinemática das máquinas. Análise de esforços em máquinas. Vibrações em máquinas
- **Resistência dos materiais:** Tensão e deformação. Carregamento axial. Torção. Flexão. Carregamento torsão. Engrenagens. Correias. Eixos e árvores de transmissão.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecânica dos fluidos:</b> Estática dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Análise diferente</li> <li>• <b>Transmissão de calor:</b> condução unidimensional em regime permanente. Convecção.</li> <li>• <b>Termodinâmica:</b> Substância pura. Trabalho e calor. Primeira lei da termodinâmica. Segunda lei da termodinâmica.</li> <li>• <b>Materiais de construção mecânica:</b> diagrama de equilíbrio ferro-carbono. Diagramas transformação tempo-temperatura</li> <li>• <b>Tecnologia mecânica:</b> Fundição. Conformação mecânica. Usinagem. Soldagem. Ensaio de materiais-deformação</li> <li>• <b>Máquinas hidráulicas:</b> Propriedades dos fluidos. Escoamento de fluidos em tubulações. Classificação e seleção</li> <li>• <b>Instalações de bombeamento.</b></li> <li>• <b>Manutenção:</b> Manutenção Industrial. As diferentes formas de manutenção. Gerência e Planejamento de manutenção</li> <li>• <b>Eletrotécnica:</b> conceitos básicos de eletrotécnica. Motores de corrente alternada polifásicos e monofásicos</li> <li>• <b>Lubrificação:</b> lubrificantes. Princípios básicos de lubrificação. Lubrificação de equipamentos e componentes</li> <li>• <b>Qualidade e administração da produção:</b> administração de materiais. Formação e controle de estoques.</li> <li>• <b>Administração, planejamento, programação e controle de projetos.</b> Planejamento para a qualidade.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de abastecimento de água; qualidade da água; hidrologia; drenagem;</li> <li>• Sistemas de esgotamento sanitário; tratamento de águas residuárias; poluição do ar; poluição do solo; poluição sonora</li> <li>• Legislações:</li> <li>• LEI 12305 DE 02/08/2010 – POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS</li> <li>• DECRETO ESTADUAL 12342 – CÓDIGO SANITÁRIO</li> <li>• RDC 306/ANVISA</li> <li>• PORTARIA 518/MS (FUNDAMENTAL)</li> <li>• LEI 7733/98 POLITICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO MUNICIPAL (FUNDAMENTAL)</li> <li>• LEI MUNICIPAL 8345/2002 – CÓDIGO SANITÁRIO</li> <li>• RESOLUÇÃO SS 65/SES</li> <li>• RESOLUÇÃO CONJUNTA SMA/SERHS/SES</li> <li>• CONAMA 358/2005</li> <li>• CONAMA 033</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manual Técnico de arborização urbana da Prefeitura da cidade de São Paulo: <a href="http://www.ambiente.sp.gov.br/">http://www.ambiente.sp.gov.br/</a></li> <li>2) Manual de Poda de árvores da Prefeitura de São Paulo: <a href="http://ww2.prefeitura.sp.gov.br/arquivos/secretarias/meio_ambiente/eixo_biodiversidade/arborizacao_urbana.pdf">http://ww2.prefeitura.sp.gov.br/arquivos/secretarias/meio_ambiente/eixo_biodiversidade/arborizacao_urbana.pdf</a></li> <li>3) Resolução SMA 08/2008: <a href="http://www.ibot.sp.gov.br/pesquisa_cientifica/restauracao_ecologica/resolucao_SMA08-31.1.2008.pdf">http://www.ibot.sp.gov.br/pesquisa_cientifica/restauracao_ecologica/resolucao_SMA08-31.1.2008.pdf</a></li> <li>4) Resolução nº 429 – CONAMA de 28 de fevereiro de 2011. <a href="http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=644">http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=644</a></li> <li>5) Biodeterioração, anatomia do lenho e análise de risco de queda de árvores de tipuana, Tipuana Tipo, nos parques urbanos de São Paulo: <a href="http://www.ipef.br/servicos/teses/arquivos/brazolin.s.pdf">http://www.ipef.br/servicos/teses/arquivos/brazolin.s.pdf</a></li> <li>6) Doenças Fúngicas em Palmeiras Ornamentais. <a href="http://www.biologico.sp.gov.br/docs/bio/v69_1/russomano.pdf">http://www.biologico.sp.gov.br/docs/bio/v69_1/russomano.pdf</a></li> <li>7) Principais grupos de insetos pragas em plantas de interesse econômico. <a href="http://www.biologico.sp.gov.br/docs/bio/v64_2/ide.pdf">http://www.biologico.sp.gov.br/docs/bio/v64_2/ide.pdf</a></li> <li>8) Manual de pragas em Florestas. <a href="http://www.ipef.br/publicacoes/manuais/manual_pragas_v3.pdf">http://www.ipef.br/publicacoes/manuais/manual_pragas_v3.pdf</a></li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lei de Licitação</b> Lei n.º 8.666/93, de 21 de Junho de 1993 Lei n.º 8.883/94, de 08 de Junho de 1994</li> <li>• <b>Código de Obras e Edificações de Santo André - COESA</b> Lei n.º 8.065, de 13 de julho de 2000 Decreto n.º 14.587, de 05 de Dezembro de 2000</li> <li>• <b>Lei de Uso e Ocupação de Solo – LUOPS</b> Lei n.º 8.836, de 10 de Maio de 2006</li> <li>• <b>Plano Diretor do Município de Santo André</b></li> </ul>

Lei 8.696, de 17 de Dezembro de 2004

- **Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental – SEMASA**

Lei n.º 7.733, de 14 de Outubro de 1998

Decreto n.º 15.091, de 08 de Julho de 2004

**1. Programação de obras.**

1.1 Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades.

1.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro.

1.3 Acompanhamento de obras.

**2. Projeto e execução de obras civis.**

2.1 Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias; movimento de terra.

2.2 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas.

2.3 Fundações.

2.4 Escavações.

2.5 Escoramentos.

2.6 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas.

2.7 Controle tecnológico.

2.8 Argamassas.

2.9 Instalações prediais.

2.10 Alvenarias e revestimentos.

2.11 Esquadrias.

2.12 Coberturas.

2.13 Pisos.

2.14 Impermeabilização.

2.15 Segurança e higiene do trabalho.

2.16 Ensaio de recebimento da obra.

2.17 Desenho técnico.

2.18 Elaboração de Projetos Executivos, Hidráulicos e de Fundações.

2.19 Especificações técnicas de serviços.

2.20 Pavimentações

**3. Materiais de construção civil.**

3.1 Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland.

3.2 Agregados.

3.3 Argamassa.

3.4 Concreto: dosagem; propriedades; tecnologia; lançamento; adensamento e cura do concreto.

3.5 Aço.

3.6 Madeira.

3.7 Materiais cerâmicos.

3.8 Vidros.

3.9 Tintas e vernizes.

3.10 Especificações técnicas de materiais.

3.11 Agressividade das águas e dos solos ao concreto.

**4. Mecânica dos solos.**

4.1 Origem e formação dos solos.

4.2 Índices físicos.

4.3 Caracterização e propriedades dos solos.

4.4 Pressões nos solos.

4.5 Prospecção geotécnica.

4.6 Permeabilidade dos solos; percolação nos solos.

4.7 Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques.

4.8 Resistência ao cisalhamento dos solos.

4.9 Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e e

**5. Fundações.**

5.1 Sondagens: ensaio "SPT"; interpretação de sondagens.

5.2 Rebaixamento do lençol freático.

5.3 Tipos de fundações.

5.4 Dimensionamento, aplicação e execução de fundações.

5.5 Configuração de trincas causadas por recalques de fundações.

**6. Resistência dos materiais.**

- 6.1 Deformações.
- 6.2 Teoria da elasticidade.
- 6.3 Análise de tensões.
- 6.4 Tensões principais.
- 6.5 Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem.
- 7. Análise estrutural.**
- 7.1 Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor.
- 7.2 Relação entre esforços.
- 7.3 Apoio e vínculos.
- 7.4 Diagrama de esforços.
- 7.5 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos.
- 7.6 Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processo de Cross.
- 8 Dimensionamento do concreto armado.**
- 8.1 Características mecânicas e reológicas do concreto.
- 8.2 Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aços especiais.
- 8.3 Dimensionamento de seções retangulares sob flexão.
- 8.4 Dimensionamento de seções T.
- 8.5 Cisalhamento.
- 8.6 Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção.
- 8.7 Dimensionamento de pilares.
- 8.8 Detalhamento de armação em concreto armado.
- 9. Instalações prediais.**
- 9.1 Instalações elétricas.
- 9.2 Instalações hidráulicas.
- 9.3 Instalações de esgoto.
- 9.4 Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente).
- 10. Estruturas de aço.**
- 11. Estruturas de madeira.**
- 12. Fiscalização.**
- 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.).
- 12.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, etc.).
- 12.3 Controle de execução de obras e serviços.
- 12.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização.
- 13. Patologia das obras de engenharia civil.**
- 14. Legislação específica e Normas da ABNT em vigor para obras e projetos de engenharia civil.**

1. Conceitos básicos de Circuitos Elétricos.
  - 1.1. Circuitos de Corrente Contínua.
  - 1.2. Circuitos de Corrente Alternada.
  - 1.3. Leis Fundamentais.
  - 1.4. Elementos de Circuitos.
  - 1.5. Grandezas fasoriais: tensão e corrente. Impedância. Reatância
  - 1.6. Potências ativa, reativa e aparente.
  - 1.7. Fator de potência.
  - 1.8. Energia.
  - 1.9. Medição de grandezas elétricas.
2. Conceitos básicos de sistemas trifásicos.
  - 2.1. Grandezas de linha e de fase.
  - 2.2. Potência Trifásica.
  - 2.3. Fator de potência e compensação de potência reativa.
  - 2.4. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores.
3. Modelagem de sistemas elétricos de potência.
  - 3.1. Geradores. Transformadores. ( AT e BT )
  - 3.2. Linhas de transmissão (AT e BT)
  - 3.3. Cargas( resistivas, indutivas e capacitivas)
4. Conversão Eletromecânica de Energia.
  - 4.1. Circuitos Magnéticos, Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas
5. Análise de sistemas elétricos de potências.
  - 5.1. Geração, transmissão e distribuição de Energia
  - 5.2. Sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados( ligações delta e estrela)

<ul style="list-style-type: none"> <li>5.3. Valores por Unidade.</li> <li>5.4. Componentes simétricas.</li> <li>5.5. Cálculo de Curto-circuito simétricos e assimétricos.</li> <li>5.6. Fluxo de carga.</li> <li>5.7. Matriz de admitância nodal.</li> <li>5.8. Noções de estabilidade.</li> <li>6. Instalações Elétricas. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Características de cargas elétricas.</li> <li>6.2. Fator de demanda e de carga.</li> <li>6.3. Cálculo e correção do fator de potência( banco de capacitores)</li> <li>6.4. Proteção de sistemas elétricos: Relés, Disjuntores, Disjuntores Diferenciais Residuais</li> <li>6.5. Acionamento Elétrico.</li> <li>6.6. Conservação de Energia.</li> <li>6.7. Sistema de Proteção Contra Descargas Elétricas ( Para Ráios)</li> </ul> </li> <li>7. Conservação de energia elétrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Aplicações.</li> <li>7.2. Fontes alternativas de energia.</li> <li>7.3. Programas governamentais e legislação.</li> <li>7.4. Usos finais de energia.</li> <li>7.5. Conceitos, panorama e estrutura do setor eletroenergético brasileiro.</li> </ul> </li> <li>8. Eletrônica de potência: elos de corrente contínua e noções de FACTS.</li> <li>9. Sistemas de controle: função de transferência, diagramas de blocos, realimentação e análise de estabilidade. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma físico-financeiro, memoriais descritivos e quantitativos, planilhas orçamentárias.</li> <li>• Conhecimentos em software de engenharia.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, controle e conservação farmacêutica; comissões; informática aplicada à farmácia.</li> <li>• Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos; classificação de medicamento</li> <li>• Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interação c</li> <li>• Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos simila</li> <li>• Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção; mapas de risco.</li> <li>• Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional; SUS; Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEGISLAÇÃO MUNICIPAL no site: <a href="http://www.cmsandre.sp.gov.br/">http://www.cmsandre.sp.gov.br/</a></li> <li>• Lei Nº 3.595/71</li> <li>• Decreto Nº 5.635/71</li> <li>• Lei Nº 4.181/73</li> <li>• Decreto Nº 8.336/75</li> <li>• Decreto Nº 13.873/97</li> <li>• Lei Nº 5.579/79</li> <li>• Lei Nº 7.519/97</li> <li>• Lei Nº 6.757/90</li> <li>• Decreto Nº 13.048/92</li> <li>• Lei Nº 8.065/00 Código de Obras</li> <li>• LEGISLAÇÃO FEDERAL no site: <a href="http://www.presidencia.gov.br/legislacao/">http://www.presidencia.gov.br/legislacao/</a></li> <li>• Lei Nº 10.098/00</li> <li>• Decreto Nº 5.296/04</li> <li>• NBR Nº 9.050/04</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal n.º 8.696/2004 – Plano Diretor</li> <li>• Lei Municipal n.º 8.836/2006 – Uso e Ocupação do Solo</li> <li>• Lei Municipal n.º 8.065/2000 e Decreto Municipal n.º 14.587/2000 – Código de Obras e Edificações de Santo André</li> </ul> <p>Material encontrado no site da Câmara Municipal de Santo André</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Funções do Fiscal de Obras. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Finalidades.</li> <li>1.2. Procedimentos.</li> </ul> </li> <li>2. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente</li> </ul>

- 2.1. Planejamento.
- 2.2. Condicionantes.
- 3. Licença e Aprovação de projetos.
  - 3.1. Conclusão de projetos aprovados
  - 3.2. Recebimento das obras.
  - 3.3. Habite-se.
  - 3.4. Legislação Municipal
  - 3.5. Lei Orgânica.
  - 3.6. Lei de Zoneamento e suas alterações.
  - 3.7. Leis complementares.
- 4. Condições Gerais das Edificações
  - 4.1. Áreas.
  - 4.2. Classificação dos compartimentos.
  - 4.3. Circulação em um mesmo nível.
- 5. Elementos básicos de projeto
  - 5.1. Plantas.
  - 5.2. Cortes.
  - 5.3. Fachadas.
  - 5.4. Desenho de arquitetura
  - 5.5. Símbolos e Convenções.
  - 5.6. Formatos.
  - 5.7. Desenho topográfico.
- 6. Projeto de Reforma e Modificação.
  - 6.1. Elementos de construção
  - 6.2. Fundações.
  - 6.3. Paredes.
  - 6.4. Coberturas.
  - 6.5. Revestimentos.
  - 6.6. Estruturas.
- 7. Noções Básicas dos Materiais de Construção
  - 7.1. Argamassas.
  - 7.2. Materiais cerâmicos.
  - 7.3. Materiais betuminosos.
  - 7.4. Concreto simples.
  - 7.5. Madeira.
  - 7.6. Aço.
  - 7.7. Materiais de pavimentação de acordo com normas da PMSA.
- 8. Execução de obras
  - 8.1. Armação.
  - 8.2. Concretagem.
  - 8.3. Ferramentas.
  - 8.4. Metragem.
- 9. Cálculos simples de áreas e volumes.
- 10. Instalações
  - 10.1. Elétricas Prediais.
  - 10.2. Hidráulicas Prediais
  - 10.3. De água potável.
  - 10.4. De esgotos sanitários.
  - 10.5. De águas pluviais.
- 11. Serviços públicos
- 12. Redes de abastecimento de água.
- 13. Redes de esgoto.
- 14. Redes de águas pluviais.
- 15. Pavimentação
- 16. Muros de fechamento e de arrimo.

**Leis Federais:**

. Parcelamento e uso de solo Leis: 6.766/79 e 10.406-02

. Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acob

. Estatutos das cidades: nº 10.257 10/07/2001

### Lei Estadual

- Atividade de proteção de saúde pública. Decreto Lei nº 23.430-74

### Leis Municipais

- Lei Municipal nº. 8.696/2004 – Plano Diretor
- Lei Municipal nº. 8.836/2006 – Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo (LUOPS)
- Lei Municipal nº. 8.869/2006 – Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS)
- Lei Municipal nº. 9.018/2007 – Zona Especial de Interesse do Patrimônio de Paranapiacaba
- Lei Municipal nº. 8.958/2007 – Direito de Preferência
- Lei Municipal nº. 8.966/2007 – Zona Especial de Interesse Comercial A (ZEIC A)
- Lei Municipal nº. 9.071/2008 - Plano de Preservação do Patrimônio Cultural no Município de Santo André- RJ
- Lei Estadual nº. 13.579/2009 – Lei da Área de Proteção e Recuperação dos Mananciais da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul

- Física acústica. Noções Gerais. D.B.N.A., I.B.N.P.S., D.B.N.S.
- Desenvolvimento da função auditiva.
- Avaliação audiológica básica. Audiometria tonal. Testagem da condução aérea e óssea. Tipos de curvas audiométricas.
- Avaliação auditiva na criança. Métodos específicos em função da faixa etária.
- Audiometria de respostas elétricas. Noções gerais. Eletrococleografia. Audiometria de tronco cerebral.
- Métodos de reabilitação da criança deficiente auditiva. Abordagem audiovisual. Método Perdoncini.
- Método Suavag. Comunicação total.
- Prevenção. Triagem auditiva. Aspectos gerais. Critérios de alto risco. Noções gerais. Avaliação audiológica de risco.
- Aparelho de amplificação sonora individual. Noções gerais. Indicação e adaptação. Tipos de aparelhos.
- Patologia de orelha média. Noções gerais. Padrões audiométricos e impedanciométricos. Otite média secreta.
- Patologia de orelha interna. Noções internas. Noções gerais. Padrões gerais. Padrões audiométricos e impedanciométricos.
- Linguagem. Conceitos. Características das diferentes etapas da aquisição e desenvolvimento da linguagem.
- Produção fono-articulação. Aquisição e desenvolvimento da fala. Distúrbios da produção fono-articulação.
- Oclusão dental. Classificação das más **oclusões dentais**. O processo normal de deglutição. Deglutição atípica.
- Voz. Aspecto da produção vocal: respiração ressonância, ataque vocal, altura, intensidade, coordenação fonatória.
- Desenvolvimento da aprendizagem da leitura e escrita. Noções gerais. Avaliação da comunicação gráfica. Distúrbios da leitura e escrita.
- Paralisia cerebral. Deficiência mental. Conceito. Classificação. Etiologia. Os distúrbios de linguagem e fala. Avaliação e tratamento.
- Prevenção. A atuação do fonoaudiólogo na prevenção dos distúrbios da comunicação humana.
- A importância do trabalho multidisciplinar no diagnóstico e tratamento dos distúrbios da comunicação humana.

#### Conteúdo específico:

- Word e Excel
- Lei Federal n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (Livro I: Título I; Título II – arts 7º a 24 e 25)

Prova objetiva: Conteúdo: Língua Portuguesa e Raciocínio lógico com conteúdo específico referente às atribuições do cargo.

- Prova objetiva: Língua Portuguesa e Raciocínio lógico com conteúdo das atribuições do cargo.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Questões mais complexas de utilização de micro-computadores, Sistemas Operacional, hardware e software, internet.

#### Bibliografia:

- Chaves, Eduardo O.C & SETZER, Valdemar W. O uso de Computadores em Escolas: fundamentos e críticas. São Paulo: Editora Ática, 1996
- Demo, Pedro. Educar pela Pesquisa. Campinas: Autores Associados, 1996
- LITWIN, Edith. (org) Tecnologia Educacional. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997
- MORAN, José Manuel. MASSETO, Marcos T. BEHERENS, Marinalda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. São Paulo: Editora Ática, 1996
- NIQUINI, Débora Pinto. Informática na Educação: implicações didático-pedagógicas e construção do conhecimento. São Paulo: Editora Ática, 1996
- PAPERT, Seymour. A máquina das crianças. Repensando a escola na era da informática. Trad. Sandra Cosentino. São Paulo: Editora Ática, 1996
- SANCHO, Juliana M. (org) Para uma tecnologia educacional. Trad. Beatriz Affonso Neves. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 1996

- Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição.
- Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos.
- Leis de alimentação.
- Cálculo das necessidades calóricas básicas e adicionais para adulto normal.
- Cálculo de dietas normais.
- Nutrientes: definição, propriedade, função, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares.
- Esquemas alternativos de alimentação.
- Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz.
- Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: amamentação do lactante (0 a 1 ano), etc.
- Mitos, tabus e crenças alimentares.
- Dietoterapia:
- Princípios básicos
  - Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares.
  - Nutrição Materno-infantil – conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido.
  - Alimentação: no 1º ano de vida, do pré-escolar, do escolar e do adolescente.
  - Técnica dietética: Características físico-químicas dos alimentos.
  - Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação.
  - Critérios para seleção e aquisição de alimentos.
  - Pré-preparo e preparo de alimentos.
  - Administração de serviços de alimentação: conceitualização e peculiaridade dos vários tipos de serviços.
  - Planejamento do serviço de alimentação: compras, métodos e procedimentos de recepção e estoque.
  - Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios.
  - Elaboração de cardápios em nível institucional.
  - Taxa resto-ingesta e noções de custo.
  - Lactário – controle bacteriológico.
  - Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população.
  - Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico-calórica.
  - Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias.
  - Métodos direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional.
  - Ética profissional.
  - Sistema Único de Saúde e Municipalização.
  - Constituição Federal – Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social.
  - Lei 8.080/90 - Regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde.
  - Lei 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS.

#### Saúde bucal e Sistema Único de Saúde

- Processo Saúde – doença;
- Organização do Sistema Único de Saúde
- Reforma sanitária: VIII e IX Conferência Nacional de Saúde Bucal; I Conferência Nacional de Saúde Bucal;
- Serviços odontológicos, planejamento, organização e avaliação
- Epidemiologia em saúde bucal
- Módulos assistências em saúde bucal
- Sistemas de trabalho (recursos humanos e princípios de ergonomia)
- Sistemas de atendimento
- Indicadores de avaliação
- Vigilância Epidemiológica: conceito; epidemiologia da cárie dental: indicadores e utilização.
- Vigilância Sanitária e Prevenção: conceito; Vigilância Sanitária em saúde bucal; materiais, medicamentos e procedimentos.
- Flúor: formas de esterilização, efeitos e controle

#### Semiologia em saúde bucal

- Anamnese
- Exame clínico
- Exames complementares
- Cárie dental
- Doença periodontal
- Oclusopatias
- Fissuras lábio-palatais
- Câncer bucal
- Dalução epidêmica de interesse odontológico



#### Terapêutica em saúde bucal

- Farmacologia em saúde bucal: anestésicos; materiais dentários; outros medicamentos de interesse estomacal
- Procedimentos básicos em dentística
- Procedimentos básicos em periodontia
- Procedimentos básicos em cirurgia
- Procedimentos básicos em endodontia
- Procedimentos básicos em odontopediatria.

#### Biossegurança e risco ocupacional em saúde bucal

- Precauções universais: lavagem das mãos; uso de equipamento de proteção individual (DPI); processamento de resíduos
- Transmissão ocupacional da Hepatite "B"
- Transmissão ocupacional do HIV

#### Bibliografia:

- Subprograma de saúde bucal da Secretaria de Estado da Saúde – SP
- Lei 6.229/75 - sistema nacional de saúde
- Anais da VIII e IX Conferência Nacional de saúde
- Relatório final da I Conferência Nacional de Saúde Bucal
- Manual de Vigilância epidemiológica - normas instituições - CIS-SP
- Odontologia social e Preventiva - Vitor G. Pinto
- Sugestão de consultas aos manuais e livros de maior divulgação nas bibliotecas especializadas em publicações de saúde bucal

Será dada ênfase em conhecimento nas Leis de Licitações e de Pregão

#### 1. Direito Constitucional

- 1.1 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias.
  - 1.2 – Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição
  - 1.3 – Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos.
  - 1.4 – Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
  - 1.5 – Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular
  - 1.6 – Separação de poderes, delegação.
  - 1.7 – Poder Legislativo: composição e atribuições.
  - 1.8 – Processo legislativo.
  - 1.9 – Poder Executivo: composição e atribuições.
  - 1.10 – Poder Judiciário: composição e atribuições.
  - 1.11 – Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
  - 1.12 – Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento
  - 1.13 – Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
  - 1.14 – Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios.
  - 1.15 – Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
  - 1.16 – Regime jurídico dos servidores públicos civis.
  - 1.17 – Princípios constitucionais do orçamento.
  - 1.18 – Bases e valores da ordem econômica e financeira.
  - 1.19 – Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
  - 1.20 – Da Ordem Social.
  - 1.21 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
- #### 2. Direito Civil – NOVO CÓDIGO CIVIL – Lei n. 10.406/02
- 2.1 – Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
  - 2.2 – Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio.
  - 2.3 – Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações. Sociedades civis e empresariais
  - 2.4 – Fato e ato jurídico. Negócio jurídico. Ato ilícito.
  - 2.5 – Prescrição e decadência.
  - 2.6 – Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
  - 2.7 – Bem de família.
  - 2.8 – Posse. Definição, teorias explicativas da posse, efeitos, aquisição e perda. Proteção possessória.
  - 2.9 – Propriedade: conceito, aquisição e perda. Modalidades de usucapião. Propriedade resolúvel. Condomínio.
  - 2.10 – Condomínio em edificações. Incorporação imobiliária ( Lei nº 4.591-64).
  - 2.11 – Direitos de vizinhança: mau uso da propriedade, limitações semelhantes a servidões, relações de contiguidade
  - 2.12 – Direitos reais sobre coisa alheia.
  - 2.13 – Direitos reais de garantia.
  - 2.14 - Alienação fiduciária de bens imóveis.

- 2.15 – Desapropriação e Registros Públicos.
- 2.16 – Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
- 2.17 – Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Enriquecimento sem causa. Exceção de contrato não cumprido.
- 2.18 - Contratos: disposições gerais aplicáveis aos contratos unilaterais e bilaterais.
- 2.19 - Espécies de contratos: compra e venda, locação, doação, depósito, comodato, mútuo, troca, empreitada, mandato.
- 2.20 – Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva, objetiva e com culpa presumida. Liquidação das obrigações.
- 2.21 – Direito do consumidor: Lei nº 8.078/90. Princípios fundamentais, conceito, responsabilidade pelos fatos e vícios.
- 2.22 – Direito autoral: conceito, princípios fundamentais. Direito material e moral do autor. O Estado e o direito autoral.
- 2.23 - Direito de família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime matrimonial de bens. Dissolução da sociedade conjugal.
- 2.24 - Direito das sucessões. Sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente.
- 2.25 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos fundamentais. Política de atendimento.
3. Direito Processual Civil
- 3.1 – Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
- 3.2 – O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta da inconstitucionalidade de lei ou ato administrativo.
- 3.3 – Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- 3.4 – Intervenção federal e estadual.
- 3.5 – Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e distinção.
- 3.6 – Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações de competências.
- 3.7 – Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
- 3.8 – A Fazenda Pública no processo civil. Prazos e prerrogativas.
- 3.9 – Formação, suspensão e extinção do processo.
- 3.10 – Processo de Conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela.
- 3.11 – Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nulidade.
- 3.12 - Julgamento conforme o estado do processo.
- 3.13 – Provas. Noções gerais, sistema e espécies.
- 3.14 – Audiência.
- 3.15 - Sentença e Coisa Julgada. Ação rescisória.
- 3.16 – Recurso. Noções gerais, sistema, espécies e cabimento.
- 3.17 – O processo nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- 3.18 – Liquidação da sentença: partes, competências e requisitos.
- 3.19 – Diversas espécies de execução. Embargos do devedor. Execução contra a Fazenda Pública. Exceção de contrato não cumprido.
- 3.20 – Processo cautelar. Princípios, conceitos e procedimentos cautelares específicos.
- 3.21 – Ação de consignação em pagamento.
- 3.22 – Ações reivindicatórias, possessórias, nunciação de obra nova, embargos de terceiros, usucapião, retificação de registro.
- 3.23 – Ação de Desapropriação.
- 3.24 – Mandado de Segurança individual e coletivo.
- 3.25 – Mandado de Injunção. Habeas - data.
- 3.26 – Ações coletivas e a tutela antecipada.
- 3.27 – Ação Popular.
- 3.28 – Ação Civil Pública.
- 3.29 – Ação monitória.
- 3.30 – Ação declaratória incidental.
- 3.31 – Execução Fiscal e a Lei Federal nº 6.830/80.
- 3.32 – Ação de despejo.
- 3.33 – Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor e à criança e ao adolescente.
- 3.34 – Ação civil de responsabilidade por ato de improbidade administrativa.
4. Direito Administrativo
- 4.1 – Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunaux).
- 4.2 – Administração Pública: conceito, estrutura administrativa, poderes e deveres do administrador público.
- 4.3 – Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle.
- 4.4 – Poderes Administrativos.
- 4.5 – Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies.
- 4.6 – Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder.
- 4.7 – Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos.
- 4.8 – Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 4.9 – Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies.
- 4.10 – Licitação: natureza jurídica, finalidades.
- 4.11 – Licitação: dispensa e inexigibilidade.
- 4.12 – Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação.
- 4.13 – Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: noção.

- 4.14 – Bens públicos: regime jurídico e classificação.
- 4.15 – Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- 4.16 – Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social.
- 4.17 – Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 4.18 – Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.
- 4.19 – Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela.
- 4.20 – Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal 6.766, Estatuto da Cidade, de 19 de dezembro de 1979) e Est
- 4.21 – Improbidade Administrativa: Lei Federal 8.429/92.
- 4.22 – Lei Orgânica do Município de Santo André.
- 5. Direito Financeiro
  - 5.1 – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2.000 ( Lei de Responsabilidade Fiscal)
  - 5.2 – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964 (Controle de Orçamentos e Balanços).
  - 5.3 – Plano Plurianual.
  - 5.4 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
  - 5.5 – Lei Orçamentária Anual.
- 6. Direito Tributário
  - 6.1- Definição e conteúdo de direito tributário.
  - 6.2 - Noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria, outras contribuições.
  - 6.3 - Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções inter
  - 6.4 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
  - 6.5 - Interpretação e integração da legislação tributária.
  - 6.6 - O sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competência tributária, dis
  - 6.7 - Imunidades tributárias.
  - 6.8 - Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício da competência tributária.
  - 6.9 - O fato gerador da obrigação tributária.
  - 6.10 - Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
  - 6.11 - Sujeito ativo da obrigação tributária.
  - 6.12 - Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e
  - 6.13 - O crédito tributário, constituição do crédito tributário: lançamento, definição, modalidades e efeitos do lançam
  - 6.14 - Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
  - 6.15 - Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência e concordata, responsabilidad
  - 6.16 - Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e
  - 6.17 - Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
  - 6.18 - Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mand
  - 6.19 - Tributos municipais.
- 7. Direito Penal e Processual Penal
  - 7.1 – Do crime e da imputabilidade penal.
  - 7.2 – Aplicação da Lei Penal.
  - 7.3 – Inquérito policial.
  - 7.4 – Ação penal.
  - 7.5 – Efeitos da condenação.
  - 7.6 – Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrim
  - 7.7 – Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.
  - 7.8 – Lei de Imprensa.
  - 7.9 - Crimes de responsabilidade do Prefeito.
- 8. Direito Comercial
  - 8.1 – Sociedades comerciais.
  - 8.2 – Falência e concordata.
  - 8.3 – Títulos de crédito.
  - 8.4 - Contratos mercantis.
- 9. Direito do Trabalho e Previdenciário
  - 9.1 – Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
  - 9.2 – Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de er
  - 9.3 – Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, rep
  - 9.4 – Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
  - 9.5 – Repouso. Férias.
  - 9.6 – Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
  - 9.7 – A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
  - 9.8 – Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
  - 9.9 – Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos ( Lei Federal 9.717/98 – Portaria 4992/99).

- 9.10 – Lei N. 8.702, De 22 De Dezembro De 2004 (Altera A Denominação Da Caixa De Pensões Dos Servidores P  
 9.11 – Lei N. 8.703, De 22 De Dezembro De 2004 (Dispõe Sobre A Reestruturação Do Regime Próprio De Previdê  
 10 – Lei Federal N. 9.790/99 (Dispõe Sobre As Organizações Da Sociedade Civil De Interesse Público);  
 10.1 - Lei Municipal nº 9135/2009 (autoriza o poder Executivo a firmar termos de parceria com OSCIPs)  
 10.2 – Decreto Municipal nº 15.908/2009 (regulamenta a Lei 9.135/2009)  
 10.3 – Decreto Federal 3.100/99 (Regulamenta As Organizações Da Sociedade Civil De Interesse Público);  
 10.4 – Lei Municipal N. 8.294/2001 (Dispõe Sobre As Organizações Sociais No Âmbito Do Município);  
 10.05 – Decreto Municipal N.14.905/2003 (Regulamenta As Organizações Sociais No Âmbito Do Município).

## **Conteúdo Programático**

### **1. Direito Constitucional**

- 1.1 Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias.
- 1.2 Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constitui
- 1.3 Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos.
- 1.4 Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- 1.5 Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação p
- 1.6 Separação de poderes, delegação.
- 1.7 Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.8 Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 1.9 Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios, Autarquias, Fundaç
- 1.10 Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de d
- 1.11 Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.12 Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios.
- 1.13 Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.14 Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- 1.15 Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.16 Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.17 Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.18 Da Ordem Social.
- 1.19 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
- 1.20 Autarquia: Definição
- 1.21 Características das Autarquias, espécies de Autarquias.
- 1.22 Atividades exercidas pelas Autarquias. Classificação das autarquias e Controle das Autarquias.
- 1.23 Responsabilidade direta das autarquias e subsidiária do Estado. Prescrição.
- 1.24 Bens Autárquicos.
- 1.25 Autarquias e demais entidades da Administração indireta.

### **2. Direito Civil - NOVO CÓDIGO CIVIL - Lei n. 10.406/02**

- 2.1 Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
- 2.2 Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio.
- 2.3 Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações. Sociedades civis
- 2.4 Fato e ato jurídico. Negócio jurídico. Ato ilícito.
- 2.5 Prescrição e decadência.
- 2.6 Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos.
- 2.7 Bem de família.
- 2.8 Direitos reais sobre coisa alheia.
- 2.9 Direitos reais de garantia.
- 2.10 Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
- 2.11 Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Enriquecimento sem causa. Exceção de contrato não cur
- 2.12 Contratos: disposições gerais aplicáveis aos contratos unilaterais e bilaterais.
- 2.13 Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva, objetiva e com culpa presumida. Liquidação das obrig
- 2.14 Direito do consumidor: Lei nº 8.078/90. Princípios fundamentais, conceito, responsabilidade pelos fatos e
- 2.15 Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. O Estado consumidor. Oferta e publicidade. Práti
- 2.16 Direito de família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime matrimonial de bens. Dissolução da sociedade co
- 2.17 Direito das sucessões. Sucessão legítima e testamentária.
- 2.18 Partilha. Herança jacente.

### **3. Direito Processual Civil**

- 3.1 Princípios constitucionais e gerais de processo civil.

- 3.2 O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta da inconstitucionalidade de lei.
- 3.3 Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- 3.4 Intervenção federal e estadual.
- 3.5 Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e distinção.
- 3.6 Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações de competência.
- 3.7 Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
- 3.8 A Fazenda Pública no processo civil. Prazos e prerrogativas.
- 3.9 Formação, suspensão e extinção do processo.
- 3.10 Processo de Conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela.
- 3.11 Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação de procurador.
- 3.12 Julgamento conforme o estado do processo.
- 3.13 Provas. Noções gerais, sistema e espécies.
- 3.14 Audiência.
- 3.15 Sentença e Coisa Julgada. Ação rescisória.
- 3.16 Recurso. Noções gerais, sistema, espécies e cabimento.
- 3.17 Liquidação da sentença: partes, competências e requisitos.
- 3.18 Diversas espécies de execução. Embargos do devedor. Execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pagamento.
- 3.19 Processo cautelar. Princípios, conceitos e procedimentos cautelares específicos.
- 3.20 Ação de consignação em pagamento.
- 3.21 Mandato de Segurança individual e coletivo.
- 3.22 Ações coletivas e a tutela antecipada.
- 3.23 Ação Civil Pública.
- 3.24 Ação monitoria.
- 3.25 Ação declaratória incidental.
- 3.26 Execução Fiscal e a Lei Federal nº 6.830/80.
- 3.27 Ação civil de responsabilidade por ato de improbidade administrativa.

#### **4. Direito Administrativo**

- 4.1 Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Teoria da Administração).
- 4.2 Administração Pública: conceito, estrutura administrativa, poderes e deveres do administrador público.
- 4.3 Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle de Administração Indireta.
- 4.4 Poderes Administrativos.
- 4.5 Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies.
- 4.6 Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder.
- 4.7 Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos.
- 4.8 Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 4.9 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies.
- 4.10 Licitação: natureza jurídica, finalidades.
- 4.11 Licitação: dispensa e inexigibilidade.
- 4.12 Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação.
- 4.13 Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função.
- 4.14 Bens públicos: regime jurídico e classificação.
- 4.15 Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- 4.16 Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social.
- 4.17 Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 4.18 Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.
- 4.19 Meio ambiente e proteção ambiental.
- 4.20 Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal 6.766, Estatuto da Cidade, de 19 de dezembro de 1979) e Lei Federal 10.257/02.
- 4.21 Improbidade Administrativa: Lei Federal 8.429/92.
- 4.22 Lei Orgânica do Município de Santo André.
- 4.23 Concessão e permissão de uso da prestação de serviços públicos.

#### **5. Direito Financeiro**

- 5.1 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2.000 ( Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 5.2 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964 (Controle de Orçamentos e Balanços).
- 5.3 Plano Plurianual.
- 5.4 Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 5.5 Lei Orçamentária Anual.

#### **6. Direito Tributário**

- 6.1 Definição e conteúdo de direito tributário.
- 6.2 Noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria, outras contribuições.
- 6.3 Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais.
- 6.4 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
- 6.5 Interpretação e integração da legislação tributária.
- 6.6 O sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competência tributária, imunidades tributárias.
- 6.7 Imunidades tributárias.
- 6.8 Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício da competência tributária.
- 6.9 O fato gerador da obrigação tributária.
- 6.10 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
- 6.11 Sujeito ativo da obrigação tributária.
- 6.12 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo.
- 6.13 O crédito tributário, constituição do crédito tributário: lançamento, definição, modalidades e efeitos do lançamento.
- 6.14 Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- 6.15 Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência e concordata, responsabilidade subsidiária.
- 6.16 Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza.
- 6.17 Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
- 6.18 Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Morte e extinção.
- 6.19 Tributos municipais.

## **7. Direito Penal e Processual Penal**

- 7.1 Do crime e da imputabilidade penal.
- 7.2 Aplicação da Lei Penal.
- 7.3 Inquérito policial.
- 7.4 Ação penal.
- 7.5 Efeitos da condenação.
- 7.6 Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio público.
- 7.7 Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.
- 7.8 Lei de Imprensa.
- 7.9 Crimes de responsabilidade do Prefeito.

## **8. Direito do Trabalho e Previdenciário**

- 8.1 Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
- 8.2 Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.
- 8.3 Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, prestação de serviços.
- 8.4 Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
- 8.5 Repouso. Férias.
- 8.6 Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
- 8.7 A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
- 8.8 Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
- 8.9 Estatuto do Servidor Público Municipal e regime próprio de previdência dos servidores públicos municipais.
- 8.10 Lei Municipal 1800/62 (Criação do SFMSA)
- 8.11 Lei Municipal 3394/70 (Institui o SFMSA)
- 8.12 Lei Municipal 2032/63 e suas alterações
- 8.13 Lei Municipal 2336/65 e suas alterações
- 8.14 Lei Municipal 6077/84 e suas alterações
- 8.15 Lei Municipal 6494/88
- 8.16 Lei Municipal 6534/89
- 8.17 Lei Estadual 5452/89 e suas alterações
- 8.18 Legislação específica da ANVISA em relação controle e fiscalização de traslados de restos mortais humanos.
- 8.19 Legislação específica de Controle Sanitário.

Leitura e Alfabetização. Desenvolvimento da criança. Cuidar e Educar. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Ciclo de Vida.

### **Bibliografia:**

- FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio - uma perspectiva construtivista. Porto Alegre: Educação e Cultura, 1999
- LIBÂNEO, José Carlos

- MACEDO, Lino de. **Ensaio Construtivistas**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010
- ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: ARTMED, 1998
  - TAILLE, Yves de La e outros. Piaget, Vygotsky e Wallon. **Teorias psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Martins Fontes, 1984.
  - VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1984.
  - BANDIOLI, Anna; MANTOVANI, Susanna. **Manual de Educação Infantil de 0 a 3 anos**. Porto Alegre: ARTMED, 1998.
  - ZABALZA, Miguel. **A Qualidade em Educação Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
  - PICONEZ, Stella. **Educação escolar de jovens e adultos**. 2.ed Campinas: Papyrus, 2003.
  - FERREIRO, Emília; TEBEROSKY, Ana. **Psicogênese da língua escrita**. Artmed, 1999.
  - FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre a alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1996.
  - LERNER, Délia. **Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: ARTMED – Grupo A, 2000.
  - TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever**. Porto Alegre: ARTMED – Grupo A, 2000.
  - PARRA, Cecília. **Didática da Matemática**. Porto Alegre: ARTMED, 1996.
  - PANIZA, Mabel. **Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas**. Fapesp, 2000.
  - SMOLE, Kátia Cristina Stocco. **A Matemática na Educação Infantil**. Porto Alegre: ARTMED, 2000.
  - SMOLE, Kátia C. Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CANDIDO, Patrícia. **Cadernos do Mathema – Jogos de Matemática**. Porto Alegre: ARTMED, 2000.
  - FAVERO, Eugênia Augusta Gonzaga. **Direitos das Pessoas com Deficiência: Garantia de Igualdade na Educação**. Porto Alegre: ARTMED, 2000.

#### Legislação e Textos Oficiais:

- BRASIL. Constituição Federal. Arts 205 a 214 e art 60 dos ADCT. Emendas n.º 14/96, 53/06 e 59/09
- Lei Federal n.º 9.394/96 - LDB
- Lei Federal n.º 8.069/90 - ECA. Livro I: título I e título II - arts 7º a 24 e 53 a 59; Livro II: títulos I, II e III.
- Lei Federal n.º 11.494/07 - FUNDEB
- Lei Orgânica do Município de Santo André
- Lei municipal n.º 1.492/59 e alterações posteriores - Estatuto do funcionário público. Arts 161 a 196
- Lei municipal n.º 6.833/91 e alterações posteriores - Estatuto do magistério de Santo André
- CNE/CEB - Resolução n.º 1/2004, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação das Crianças e Jovens de 0 a 6 anos de idade
- CNE/CEB - Resolução n.º 4/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica
- CNE/CEB - Resolução n.º 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de 9 anos
- BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Fundamental - 1ª a 4ª série**. Brasília: MEC/SEB
- BRASIL. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB
- BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade**. Brasília: MEC/SEB
- BRASIL. **Parâmetros em ação: Alfabetização. Educação de Jovens e Adultos**. Brasília: MEC/SEB

A Educação Física na Sociedade. A importância da Educação Física. A primeira idade – crianças. Aspectos gerais do corpo humano. Aspectos psicossociais. Atividade física / movimento. Humano e Performance (habilidade motora e expressão corporal). Crescimento e desenvolvimento corporal. Cultura das atividades físicas / Movimento. Orientação. Participação. Primeiros socorros.

#### BIBLIOGRAFIA

- BROTTTO, Fabio Otuzi. **Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar**. São Paulo: Papyrus, 2000.
- DAOLIO, Jocimar. **Da cultura do corpo**. Campinas, Papyrus, 1995
- DAOLIO, Jocimar. **Educação Física Escolar: Uma abordagem cultural**. In Piccolo, Vilma Lení (org.)
- DARIDO, S.C; RANGEL, I.C.A. **Educação Física na escola: implicações para a prática pedagógica**. Rio de Janeiro: Papyrus, 2000.
- DARIDO, Suraya Cristina. **Apresentação e análises das principais abordagens da Educação Física Escolar**. São Paulo: Papyrus, 2000.
- FERREIRA, M.G. **A teoria/concepção sistêmica: uma perspectiva crítica na pedagogia de educação física**. São Paulo: Papyrus, 2000.
- FREIRE, João Batista. **Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física**. São Paulo: Scipione, 1987
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987
- GONÇALVES, M. A. S. *Sentir, pensar, agir: corporeidade e educação*. Campinas, Papyrus, 1994.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação: mito e desafio - uma perspectiva construtivista**. Porto Alegre: Educação, 2000.
- LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1994
- MACEDO, Lino de. **Ensaio Construtivistas**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010
- TAILLE, Yves de La e outros. Piaget, Vygotsky e Wallon. **Teorias psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Martins Fontes, 1984.
- TANI, Go et alli. **Educação Física Escolar: Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista**. São Paulo: Papyrus, 2000.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1984

- ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed Editora, 1998

**Legislação / Textos oficiais:**

- BRASIL. Constituição Federal. Arts 205 a 214 e art 60 dos ADCT. Emendas n.º 14/96, 53/06 e 59/09
- Lei Federal n.º 9.394/96 – LDB
- Lei Federal n.º 8.069/90 - ECA. Livro I: título I e título II - arts 7º a 24 e 53 a 59; Livro II: títulos I, II e III.
- Lei Federal n.º 11.494/07 – FUNDEB
- Lei Orgânica do Município de Santo André
- Lei municipal n.º 1.492/59 e alterações posteriores - Estatuto do funcionário público. Arts 161 a 196
- Lei municipal n.º 6.833/91 e alterações posteriores - Estatuto do magistério de Santo André
- CNE/CEB - Resolução n.º 1/2004, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação da
- CNE/CEB - Resolução n.º 4/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica
- CNE/CEB - Resolução n.º 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de 9 anos
- BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física**. Brasília: MEC/SEB
- BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade**.
- SÃO PAULO. **Escola de tempo integral: oficinas curriculares de atividades esportivas e motoras; es**

- 1) Constituição Federal de 1988;
- 2) Lei Federal n.º 8.742, de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- 3) Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- 4) Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;
- 5) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS 109, de 11/11/2009;
- 6) Política Nacional do Idoso - PNI/1994;
- 7) Estatuto do Idoso - Lei Federal N.º 10.741, de 01/10/2003;
- 8) Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência Lei N.º 7.853, de 24/10/1989;
- 9) Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência;
- 10) Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005;
- 11) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006;
- 12) Psicologia e o Compromisso Social / Ana M. Maria Bock – Editora Cortez, 2002;
- 13) Código de ética do psicólogo;
- 14) Decreto Federal 6.214, de 26/09/2007, que regulamenta o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- 15) Decreto Federal 6.307, de 14/12/2007, que regulamenta os Benefícios Eventuais
- 16) Programa Bolsa-Família, Lei Federal N.º 10.836, de 09/01/2004
- 17) Lei Maria da Penha, Lei Federal N.º 11.340, de 07/08/2006

Questões específicas de situação de atendimento, em conformidade com as atribuições do cargo.

Questões específicas sobre informática: Word e Excel

- Tecnologia fotográfica: a luz e os princípios de ótica, tipos de máquinas, acessórios.
- Técnicas criativas: reforço e atenuação, desfocagem, contraste, iluminação, transferência de imagem.
- Conhecimentos em Câmera Fotográfica DSLR 35 mm e seus acessórios, analógica e digital, seu manuseio
- Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

- Teoria da comunicação;
- Técnicas de redação; Notícia, reportagem e entrevista;
- Jornalismo impresso, on line, radiojornalismo e telejornalismo;
- Campanhas institucionais; Comunicação e novas tecnologias;
- Assessoria de imprensa: release, press-kit e entrevista coletiva; Ética e legislação em comunicação social

**Prova objetiva situacional de conhecimentos específicos:**

1. Microinformática – Hardware e Software.

Hardware: conceitos, terminologia, placa-mãe, microprocessadores, dispositivos de entrada e saída, componentes de entrada e saída.

Software básico. Sistemas Operacionais: multiprogramação X multiprocessamento, “time-sharing”, escalonamento

Utilitários. Especificação, montagem, desmontagem, instalação, configuração e operação de equipamentos de infor

Ambientes Windows X Linux, MSOffice X BROficce.org. Software Livre. Execução de procedimentos operacionais



Homologação de hardware e software.

2. Atendimento, Suporte e Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas Internet.

#### Bibliografia:

Livro: Hardware, o Guia Definitivo. Autor: Carlos E. Morimoto.

Livro: Hardware II, o Guia Definitivo. Autor: Carlos E. Morimoto .

Livro: Hardware na Prática. Autor: Laércio Vasconcelos.

Livro: Bíblia Do Hardware – Autor: Gabriel Torres

- Solos: Texturas, Estruturas, Composição; Coleta de Amostras; Recuperação; Fertilização; Fórmulas Orgânicas
- Principais Culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças):
- Métodos da Extensão: Individual; Grupal; Massal; Forragicultura; Pastagem de Gramíneas; Silvicultura; Árvores
- Desenvolvimento Sustentável; Modo e meio de vida no território agrário; Educação Ambiental; Educação ambiental extensiva; Manejo dos animais de produção; Boas práticas de cadeia produtiva.
- Solos: Características morfológicas; ordens e classes de solos, principais unidades, aptidão agrícola, limitações
- Conservação dos Solos: práticas de manejo; didática aplicada à profissão.
- Técnicas utilizadas para poda de arbustos e árvores. E Técnicas para Plantio de Árvores, Arbustos, forraçõ

#### Conteúdo programático:

Campo de aplicação da Contabilidade Pública: objeto, fins e preceitos legais. Princípios Fundamentais de Contabilidade permanente: composição, características e diferenciação. Avaliação dos componentes patrimoniais. Bens públicos aspectos contábeis. Ingressos e dispêndios extra-orçamentários: conceito, classificação, aspectos contábeis. Suplementos intergovernamentais e intragovernamentais, FUNDEB e RPPS. Execução orçamentária e financeira descentralizada. Bens patrimoniais: conteúdo, finalidade, levantamento, análise, inter-relação. Ordenador de despesa: conceito, delegação, transparência da gestão fiscal e a fiscalização da gestão fiscal. Receita corrente líquida: conceito e apuração. Normas

#### Sugestão bibliográfica

- ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas, 2002. 1ª Edição.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas, 1995. 8ª Edição.
- BRASIL. Ministério de Orçamento e Gestão. Portaria nº 42/1999. Dispõe sobre a Classificação da Despesa.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 163/2001 e Alterações. Dispõe sobre a Classificação da Despesa.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 180/2001 e Alterações. Dispõe sobre o Desdobramento da Despesa.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 440/2003. Dispõe sobre o Relatório de Gestão Fiscal.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 441/2003. Dispõe sobre o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- BRETANHA, João. ISSQN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, 2006.
- CAMPOS, Dejalma de. Direito Financeiro e Orçamentário. Atlas, 2001. 2ª Edição.
- CRUZ, Flávio da e José Osvaldo Glock. Controle Interno nos Pequenos Municípios. Atlas, 2003. 1ª Edição.
- CRUZ, Flávio da. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. Atlas, 2000.
- CRUZ, Flávio da...[et al.].m Comentários à Lei 4320. 4ª ed. São Paulo, Atlas. 2006.
- Curso de Direito Administrativo. Editora Malheiros, 2005, 18ª ed.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2008.
- FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Responsabilidade Fiscal. Brasília Jurídica, 2002. 2ª Edição.
- FLORES, Paulo César. Controle Interno Municipal. IGAM/CEBRAP. 2003.
- GIACOMONI, James. Orçamento Público. Atlas, 2000. 9ª Edição.
- HUSSEIN, Mohamed. Controle de Custos. 25 Princípios para Administrar Estrategicamente. Publifolha, 2003.
- IBAM. A Lei 4.320/1964 Comentada. 31ª edição. J. Teixeira Machado Jr. e Heraldo da Costa Reis.
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação por retenção na fonte.
- <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 13ª ed. – São Paulo: LTR, 2009.
- KHAIR, Amir Antônio. Lei de Responsabilidade Fiscal – Guia de Orientação para as Prefeituras. MPO. BNI, 2000.
- Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.

1. Levantamentos topográficos;

2. Cálculos e desenhos topográficos;
3. Desmembramento e remembramento de áreas;
4. Suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural;
5. Locação de obras civis
6. Divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;
7. Posicionamento terrestre e o levantamento hidrográfico;
8. Volume de corte e aterro, medição de terras, etc.;
9. Coleta dados de fotos aéreas e de sensores remotos;
10. Levantamentos cadastrais;
11. Levantamentos topográficos especiais;
12. Plantas em ambiente computacional;
13. Documentos cartográficos;
14. Levantamentos geodésicos;
15. Georreferenciamento de áreas urbanas e rurais;
16. Noções de higiene e segurança no trabalho;
17. Desenho e medição em primitivas gráficas;
18. Características físicas de um território.

- Conhecimento nos programas de desenho AutoCAD, Microstation e Geomedia (geoprocessamento) para d
- Lei 8696/2004 - Plano Diretor
- Lei 8836/2006 - Lei de Uso e Ocupação do Solo
- Lei 8065/2000 e Decreto 14587/2000 - Código de obras e Edificações de Santo André
- Lei 8767/2005 e Decreto 15338/2006 – Lei de alvará de funcionamento
- Lei 7785/1999– Lei de numeração predial

*(material encontrado no site da Câmara Municipal de Santo André)*

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL no site: <http://www.cmsandre.sp.gov.br/>

- Lei Nº 3.595/71
- Decreto Nº 5.635/71
- Lei Nº 4.181/73
- Decreto Nº 8.336/75
- Decreto Nº 13.873/97
- LEGISLAÇÃO FEDERAL no site: <http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>
- Lei Nº 10.098/00
- Decreto Nº 5.296/04
- NBR Nº 9.050/04

1. Eletricidade Básica:
  - 1.1. Conceitos básicos sobre eletricidade;
  - 1.2. Unidades de medidas;
  - 1.3. Sistema Internacional de Unidades;
  - 1.4. Lei de Ohm, leis de Kirchhoff;
  - 1.5. Associação de resistores, indutores e capacitores;
  - 1.6. Potência elétrica;
  - 1.7. Análise de circuitos monofásicos e trifásicos.
2. Equipamentos elétricos de medição:
  - 2.1. Uso de multímetro;
  - 2.2. Alicates, amperímetro;
  - 2.3. Wattímetro;
  - 2.4. Utilização do megger.
3. Equipamentos Elétricos:
  - 3.1. Disjuntores (princípio de funcionamento, tipos);
  - 3.2. Transformadores de corrente - TC;
  - 3.3. Transformadores de potencial - TP;
  - 3.4. Baterias (princípio de funcionamento, tensão estabilizada, flutuação).
4. Segurança em instalações e serviços em eletricidade:
  - 4.1. Norma regulamentadora NR10;

<p>4.2. Aterramento;</p> <p>4.3. Disjuntores Diferenciais Residuais (DR).</p> <p>5. Eletrotécnica:</p> <p>5.1. Máquinas elétricas</p> <p>5.2. Transformadores de potência (princípio de funcionamento e ensaios);</p> <p>5.3. Motores Elétricos (princípio de funcionamento, tipos de ligação, proteção, partida de motores);</p> <p>5.4. Medição da resistência de isolamento dos equipamentos;</p> <p>5.5. Correção de fator de potência;</p> <p>5.6. Simbologia.</p> <p>6. Comandos Elétricos:</p> <p>6.1. Interpretação de esquemas para comando e controle funcionais;</p> <p>6.2. Esquemas funcionais básicos e função de componentes;</p> <p>6.3. Interruptores, chaves de comutação, contatores, relés, fusíveis;</p> <p>6.4. Comandos de motores;</p> <p>6.5. Sensores.</p> <p>7. Eletrônica Digital:</p> <p>7.1. Circuitos lógicos combinacionais;</p> <p>7.2. Circuitos seqüenciais.</p> <p>8. Eletrônica Analógica:</p> <p>8.1. Diodos semicondutores;</p> <p>8.2. Circuitos com diodos;</p> <p>8.3. Diodos especiais;</p> <p>8.4. Transistor bipolar e Transistor de efeito de campo (princípio de funcionamento, polarização e aplicações básicas);</p> <p>8.5. Amplificadores operacionais;</p> <p>8.6. Fontes de tensão com reguladores de tensão integrados;</p> <p>8.7. Dispositivos semicondutores especiais (termistor, fotodiodo, fototransistor, optoisolador).</p> <p>9. Dispositivos tiristores (SCR, TRIAC e DIAC):</p> <p>9.1. Princípio de funcionamento e aplicações básicas. Conversores CA-CC e CC-CA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova objetiva situacional – com conteúdo de atendimento ao público</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar.</li> <li>• Compreensão crítica da história da terapia.</li> <li>• Conceitos básicos de terapia ocupacional socioterápica.</li> <li>• Conceitos e idéias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas</li> <li>• Conceitos e idéias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, a terapia ocupacional em hospitais psiquiátricos.</li> <li>• A idéia do trabalho como recurso de terapia ocupacional.</li> <li>• Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional.</li> <li>• A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiência física e mental.</li> <li>• Políticas de saúde mental, e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiências.</li> <li>• Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou mental.</li> <li>• O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalar-dia e centro de referência.</li> <li>• A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, ambulatórios e unidades de emergência.</li> <li>• A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento ao bebê de alto risco e crianças que apresentam retardo mental.</li> <li>• Análise crítica da reabilitação ocupacional no Brasil.</li> <li>• Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência física e mental.</li> <li>• Análise das relações entre saúde e trabalho.</li> </ul>
<p>Estatística Vital: Definições e conceitos; Levantamento de dados; Estatísticas de morbidade: Prevalência, Incidência e Mortalidade; Levantamento de dados; Identificação de tipos variáveis; Tabelas de frequência; Representação gráfica; Análise de dados; Doenças: Tuberculose; Peste Bubônica; Brucelose; Estafilococcioses; Salmoneloses; Shigeloses; Peste Bubônica; Vibriose; Leptospirose; Doenças Parasitárias: Esquistossomoses; Cercarioses; Determinadas por cestóides: Teníase; Cisticercoses; Equinococose; Doenças Zoonoses; Controle da raiva; Controle de roedores; Controle de vetores. Controle de Produtos de Uso médico veterinário.</p> <p><b>Legislações:</b></p> <p><b>LEI FEDERAL nº 8.078</b>, 11/09/90 - Código de Defesa do Consumidor.</p> <p><b>RESOLUÇÃO do CFMV nº 722</b>, 16/08/02 - Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário.</p> <p><b>Decreto 40400</b> de 24 de outubro de 1995 que aprova norma técnica especial relativa à instalações de estabelecimentos de saúde.</p> <p><b>Lei nº 8.080</b> de 19 de Setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes.</p> <p><b>Lei 8.142</b>, de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).</p>

**Lei municipal 9074** de 22 de setembro de 2008 que dispõe sobre o controle e proteção de animais, sua posse res  
**Lei estadual 12916** de 16 de abril de 2008 que dispõe sobre o controle da reprodução de cães e gatos.  
Código sanitário de Santo André 8345 de 07 de maio de 2002 dispõe sobre o Código sanitário do Município de Sar

## ANEXO III

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>Cargos</b>
<b>Agenciador de Serviços Funerários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender cordialmente às famílias que procurem a agência do Serviço Funerário para proceder ao Registro do Óbito e a contratação dos serviços funerários apresentando o mostruário de urnas e comercializando os serviços e produtos necessários para a preparação dos funerários; demonstrar habilidade, tato e cortesia no desenvolvimento das suas tarefas e no tratamento com munícipes, delegacias de Polícia, hospitais, prestando todas as informações que lhe forem solicitadas, seja pessoalmente ou por telefone tais como documentação para registro de óbito, transporte, locais para velórios e outros serviços afins; receber, conferir e colher os dados corretamente em todos os documentos apresentados pelos munícipes e preparar corretamente o Registro do Óbito, em obediência às determinações do Juiz Corregedor dos Cartórios, e demais providências correlatas; preparar relatórios; apresentar-se com boa aparência, asseado e uniformizado, mantendo postura técnico-profissional compatível com a responsabilidade do cargo; preparar ordem de serviço a fim de encaminhar ao setor operacional para execução da paramentação; encaminhar ordens de serviço para as floriculturas a fim de providenciarem o fornecimento de coroas de flores, tufos e a fins; manter em ordem os arquivos; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Agente Comunitário</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos serviços da assistência social;</li> <li>• Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior das equipes;</li> <li>• Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;</li> <li>• Realização de visita e busca ativa de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade para inserção em programas socioassistenciais;</li> <li>• Fomento e apoio as atividades socioeducativas, comunitárias, culturais e de lazer;</li> <li>• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe;</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Agente Cultural</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a produção cultural, estando atento às atividades de organização e às possibilidades de parcerias com a população, buscando desenvolver processos de ação cultural. Realizar a produção das atividades de acordo com os recursos materiais, financeiros e humanos disponíveis. Identificar e/ou criar canais de comunicação com os produtores culturais e população. Participar de pesquisas, do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades regulares e eventuais do Departamento de Cultura, e realização de sua produção executiva, com base no conhecimento da produção cultural e das expectativas da população e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Agente de Atividades Escolares</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os serviços e procedimentos de acompanhamento e fiscalização do transporte de alunos nas ações de organização dos espaços de transporte escolar, cumprindo e fazendo</li> </ul>

cumprir as determinações legais e as leis de trânsito.

- Atuar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Executar atividades de acompanhamento dos alunos dentro do transporte escolar durante o trajeto de ida e volta dos alunos até suas residências e às escolas.
- Recepcionar os alunos na entrada e saída do veículo;
- Zelar pela guarda dos alunos dentro do veículo; Acompanhar e conduzir os alunos no trajeto do veículo até as dependências internas das escolas;
- Incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção;
- Efetuar cadastros dos alunos anotando o nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares, bem como realizar o controle de autorizações de transporte dos alunos;
- Zelar e prezar pela conservação do patrimônio público do município;
- Auxiliar na organização administrativa da unidade escolar.
- Desempenhar funções da rotina administrativa da escola.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Agente de Inclusão Escolar**

Oferecer suporte a professores e alunos do ensino regular com foco no processo de inclusão, inclusive:

- Auxiliar a mobilidade do aluno de acordo com suas especificidades (cadeiras de rodas, andador, muleta, bengalas, etc.);
- Efetuar troca de fraldas e roupas, acompanhamento ao banheiro, higiene bucal, banho quando necessário;
- Auxiliar na alimentação, supervisionando os alunos de acordo com suas especificidades;
- Acompanhar as atividades pedagógicas frente ao processo de inclusão educacional mediante orientação do professor (atividades classe e extraclasse);
- Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área.

#### **Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito**

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência, por escrito, e ainda as multas e medidas administrativas, notificando os infratores;
- Executar operações viárias nos corredores, cruzamentos, pontos fixos e monitorar o trânsito na cidade;
- Efetuar desvios de tráfego em caso de acidentes, obras ou outra intercorrência e dar apoio a eventos na via como shows, passeatas, carreatas, corridas, interdições entre outros com dispositivos e equipamentos viários como cavaletes, cones, cilindros de canalização, barreiras móveis ou outro estabelecido pelo CTB;
- Colaborar no atendimento a acidentes, canalizando e isolando o local;
- Providenciar a remoção de interferências e veículos no sistema viário, dirigindo veículos de diversas espécies para locais seguros ou para o depósito de veículos do município;
- Executar vistorias no sistema viário para apuração de deficiências de sinalização e interferências no tráfego e coletar dados para fins estatísticos e aprimoramento do sistema viário;
- Prestar atendimento com a utilização de rádios tele comunicadores como os HT's, telefonia móvel ou qualquer outro equipamento de comunicação;
- Operar as câmeras de vídeo, rádios e telefones para a comunicação interna e com o munícipe, assim como operar o sistema inteligente de trânsito, como os semáforos inteligentes, na Central de Monitoramento de Trânsito;
- Orientar o munícipe sobre quaisquer dúvidas quanto á utilização do sistema viário e distribuir material gráfico correlato aos usuários do sistema viário;
- Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- Dirigir as viaturas e motocicletas e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<b>Ajudante de Manutenção</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços gerais ajudando nos trabalhos de manutenção, conservação, mudança e / ou instalação de máquinas e equipamentos e instalações prediais.</li> <li>• Efetuar carga, descarga, empilhamento e transporte de materiais, peças e produtos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Analista Administrativo I</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabalhos administrativos; atender ao público interno e externo; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar levantamentos de dados e informações; participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; redigir textos, elaborar planilhas de cálculos, elaborar apresentações em PowerPoint e outros documentos em sistemas informatizados, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Analista Administrativo II</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e atender ao público interno e externo, fornecer as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e documentos; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, elaborar planilhas de cálculos, elaborar apresentações em PowerPoint e outros documentos em sistemas informatizados.</li> <li>• Auxiliar na realização de mapeamento junto às áreas através de análise das atividades através de fluxo atual e elaboração de fluxos ideais e proposições de melhorias. Elaborar documentação pertinente aos projetos (fluxos das rotinas, diagramas, relatórios técnicos, procedimentos, manuais, instruções de trabalho e outros). Apoiar implantação de novas tecnologias, serviços e/ou áreas; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Analista Administrativo III</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e atender ao público interno e externo, fornecer as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e documentos; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, elaborar planilhas de cálculos, elaborar apresentações em PowerPoint e outros documentos em sistemas informatizados.</li> <li>• Responsável pela reestruturação e definição dos processos organizacionais, através de levantamento de processos, análise de melhores práticas, sinalização de pontos críticos e propostas de melhorias, visando a otimização e melhoria contínua das operações praticadas pela organização; responsável pela implantação de projetos relacionados a gestão de processos, primando pela qualidade, eficiência, escopo para a obtenção de melhores resultados e satisfação. Dar suporte aos gestores com sugestões e indicações para atendimento de metas, bem como às áreas e adoção de soluções técnicas e funcionais visando otimização dos processos e melhores práticas, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Armador de Ferro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela produção e colocação de armações de ferro utilizadas nas obras; cortar, dobrar e amarrar os arames, confeccionando armações de ferro para confecção de estruturas de concreto armado;</li> <li>• Conhecer e identificar os tipos de aço na construção bem como ter noções de medidas, ter conhecimento da bancada e das ferramentas empregadas na dobra de ferros. Ter conhecimento</li> </ul>

<p>no corte, dobra e montagem de armaduras para pilares, vigas e lajes, sapatas etc. E executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
<p><b>Assistente Cultural</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar, levantar informações, selecionar as informações trazidas pelos agentes com vistas à elaboração de projetos. Elaborar projetos conjuntamente com agentes culturais, coordenadores e outros, estabelecendo as etapas de sua realização, bem como os recursos necessários. Acompanhar o trabalho dos agentes culturais, verificando a adequação das etapas planejadas ao trabalho em campo, avaliando sua execução e apontando possíveis mudanças. Participar da formulação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades culturais, apontando possíveis mudanças. Detectar possíveis desdobramentos dos projetos, bem como perceber os mecanismos de interação dos projetos do Departamento de Cultura com outros setores da PMSA. Subsidiar os agentes culturais com elementos que favoreçam sua formação profissional contínua. E executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<p><b>Assistente Social I</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da assistência social; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo com famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos com crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos; Acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco pessoal; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Elaboração de laudos e estudos socioeconômicos; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho; Atuação em equipe multiprofissional e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<p><b>Auditor II</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar equipes multidisciplinares nas realizações de auditorias contábeis na Administração direta; Manifestar-se quanto às questões orçamentárias, contábeis e financeiras dos procedimentos licitatórios com base em legislação específica; Análise de balanço Patrimonial; Manifestar-se sobre os cálculos de aditamentos e reajustes contratuais; Examinar a procedência dos pedidos de adiantamentos formulados pelos servidores; Analisar as prestações de contas dos adiantamentos, subvenções, convênios, termos de parceria e fundos municipais e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Administrativo I</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir processos; atender servidores e munícipes; realizar despachos administrativos; realizar controles; auxiliar na elaboração de relatórios; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços gerais de escritórios; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Administrativo III</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e formalizar processos e contratos; atender servidores e munícipes; realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos, realizar controles; elaborar relatórios, acompanhar rotinas administrativas e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar de Enfermagem</b></p>

- O Auxiliar de Enfermagem exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços sob supervisão, cabendo-lhe: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte. E executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Bibliotecário**

- Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- Desenvolver estudos e pesquisas;
- Realizar difusão cultural;
- Desenvolver ações culturais e educativas;
- Técnicas de preservação de acervo.
- Responsável pelo acervo de obras; catalogar; conservar; realizar registros, controles, movimentações de livros e outros e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Calceteiro**

- Retirar e executar o nivelamento de paralelepípedos e bloquetes (piso intertravado) em vias públicas, assentar guias de concreto, construir e reconstruir sarjeta e sarjetão de concreto em vias públicas e executar pequenos reparos em passeios de concreto;
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra; prepara as fundações da área a ser calcetada. Construção cinta armada de concreto da área a serem colocados elementos de intertravamento. Distribuição de coxim de areia com seus devidos caimentos. Aplicar revestimentos em contrapisos; pode vincular-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Carpinteiro**

- Desenvolver, executar serviços gerais nas áreas de manutenção, com artigos de madeira e perfis; manutenção de portas e divisórias, tacos e rodapés de madeira, confecção de prateleiras e mobiliários em geral, além de atuar na reforma e remanejamento de divisórias para alteração de layout dos Departamentos, telhados, etc.
- Desenvolver, executar serviços gerais nas áreas de manutenção, com artigos de madeira mobiliário e formas para concretagem, que manuseie equipamentos como: desempenadeira manual, elétrica e de bancada, desengrossadeira elétrica e manual, manuseio de serra circular manual, serra de fita, serra circular de bancada, serra destopadeira, furadeira manual elétrica e de bancada, furadeira com torque manual, que tenha noções de medidas e esquadreamento de materiais de madeira; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Comprador**

- Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Elaborar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Receber e analisar requisições de compras das diversas Secretarias da Prefeitura; verificar



especificações dos itens e/ou serviços requisitados; comunicar-se com áreas requisitantes e órgãos afins para dirimir dúvidas sobre os pedidos ou complementá-los; realizar pesquisas de preços de produtos e serviços; elaborar quadros demonstrativos de preços; contatar fornecedores; redigir/elaborar editais de licitação; participar em Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão; receber e analisar propostas nas licitações de modalidade presencial; instruir e/ou complementar, bem como acompanhar os trâmites de processos de compras/licitação; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; preparar e redigir relatórios sobre os processos de compras; executar controle de prazos, follow up, e manter livros de registro de licitações; redigir e digitar ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação; redação e digitação de atas de licitações; analisar e elaborar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos praticados no certame licitatório em que atuar, bem como responder questionamentos formulados; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Poderá atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão presencial e eletrônico, mediante treinamento oferecido pela Administração. Deverá ter conhecimento de Word e Excel, pois utilizará esses programas constantemente.

#### **Desenhista Projetista**

- Elaborar projetos a partir de dados fornecidos pelos Engenheiros ou Arquitetos;
- Desenvolver projetos **urbanísticos** e de arquitetura **como** urbanização de favelas e moradia econômica, **prédios públicos, praças, sistema viário, entre outros**, conforme solicitação recebida;
- Elaborar desenhos a partir do fornecimento da caderneta de campo, determinando os elementos topográficos do local e levantamento de edificações existentes;
- Efetuar o detalhamento dos desenhos de arquitetura, tais como telhados, janelas, praças, bancos, mobiliários, etc.;
- Proceder estudos e especificações do material aplicado nos projetos;
- Desenvolver projetos de comunicação visual dos Edifícios Públicos, supervisionado pelo arquiteto responsável e relatórios fotográficos de serviços.
- Auxiliar na elaboração de projetos.
- Efetuar pesquisas e levantamentos necessários à realização de estudos para a elaboração de croquis ou projetos.
- Informar processos administrativos e elaborar relatórios de vistoria.
- Atualizar plantas e desenhos.
- Realizar atividades correlatas.
- Aplicar normas técnicas para desenvolvimento de projetos e desenhos mantendo a padronização existente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Eletricista de Autos**

- Prestar serviços de instalações elétricas e reparos elétricos em veículos e equipamentos; executar reformas em geral, montando e reparando as instalações elétricas de equipamentos; montar a parte elétrica de veículos de acordo com as especificações técnicas; executar o conserto de partida e recondicionamento de alternadores; montar painéis de veículos e máquinas pesadas, reparando chicotes dianteiro e traseiro; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Eletricista de Manut. Telefônica**

- Instalação e manutenção de infra-estrutura de redes e cabeamento estruturado;
- Instalação de equipamentos de transmissão e computação;
- Instalação, manutenção e programação em centrais de PABX;
- Montagem de DG;
- Instalação e manutenção de pontos de dados, de pontos de voz e montagens de racks;
- Instalação e reparos de redes telefônicas;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Eletricista I**

- Realizar trabalhos de manutenção elétrica nas diversas instalações, aparelhos e equipamentos públicos, conhecimento quadro industrial para equipamentos, chaves contadoras, botoeiras controle

<p>manual, motores elétricos, sistemas monofásicos e trifásicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalação de circuitos elétricos de iluminação, tomadas e toda a infra-estrutura necessária para acomodar os mesmos.</li> <li>• Reparos em fiação, luminárias, painéis e outros componentes.</li> <li>• Mudanças e adequações de circuitos elétricos, fiação e quantidade de pontos ativos em ambientes ocupados, de modo organizado e visando o mínimo de transtorno.</li> <li>• Atuar de acordo com normas técnicas e práticas de segurança reconhecidas.</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Encanador II</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar manutenção preventiva e corretiva de rede hidráulica; execução de instalação de equipamentos, encanamentos, instalações hidráulicas para diversos próprios públicos, assim como de louças e metais sanitários; desentupimentos, assepsias e limpezas em geral de equipamentos e tubulações de hidráulicas, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Engenheiro I - Civil</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar, analisar, organizar e sistematizar dados e informações para planejamento, dirigir a elaboração e implantação de projetos de engenharia específicos de sua área de atuação, efetuando o detalhamento técnico, apurando insumos e custos necessários a implementação de projetos, bem como no desenvolvimento de novas técnicas e / ou materiais; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; elaborar orçamentos; elaborar, analisar e acompanhar projetos; acompanhar obras de construção, reforma e manutenção; participar de trabalho de campo, realizando observações, anotações, descrições técnicas e documentação fotográfica; monitorar materiais e equipamentos necessários às equipes operacionais; executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações relativas ao desenvolvimento urbano referenciadas espacialmente; efetuar vistorias técnicas nos serviços externos por administração direta ou por terceiros; coordenar a execução de serviços em outras áreas; elaborar editais para contratação de obras; acompanhar a execução dos contratos; fiscalizar e vistoriar os serviços executados nas obras civis da PSA; realizar o levantamento de informações cartográficas com o uso de técnicas avançadas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; participar de grupos de estudos e outros para melhorias de processos; efetuar outras tarefas afins e correlatas ao cargo, mediante designação superior e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Engenheiro I - Mecânico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar, desenvolver, investigar, conceber e projetar componentes, máquinas, equipamentos, instalações e sistemas mecânicos e térmicos, utilizando energias convencionais ou renováveis; colaborar nas fases de fabricação, montagem, operação, fiscalização, controle de qualidade e manutenção de todos os tipos de instalações, podendo ter ainda a seu cargo a gestão, a coordenação e a elaboração de pareceres sobre os vários tipos de atividades e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Engenheiro I - Sanitarista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar; executar projetos de engenharia relativo a obras e instalações destinadas ao saneamento básico estudando características e especificações e preparando orçamento de custos, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo do sistema de abastecimento de água e sistemas de esgoto, dentro dos padrões técnicos exigidos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> <li>• I - o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218, de 29/06/73, do CONFEA, referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.</li> </ul>
<b>Engenheiro II - Agrônomo</b>

- Estudar, planejar e supervisionar a aplicação de princípios e processos básicos da produção agrícola, combinando conhecimentos de biologia, química e física, aos estudos específicos sobre o solo e clima.
- Elaborar novos métodos de produção ou aperfeiçoar os já existentes. Orientar a técnica agrícola; melhorar e aumentar espécies vegetais, reflorestamento, processos de irrigação e drenagem, regulagem das águas por meio de diques, barragens e canais. Orientar e estudar a qualidade e o tratamento do solo. Observar a adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Engenheiro II - Civil**

- As competências e atribuições do Engenheiro Civil são definidas no Art. 28 do Decreto Federal 23.569/33 (Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor) e no Art. 7º da Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo)
- O Art.1º da Resolução CONFEA n.º 218/73 73 (Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia – regulamentação da Lei nº 5.194/66)
- Para efeito de fiscalização do exercício profissional correspondente às diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia em nível superior e em nível médio, ficam designadas as seguintes atividades:
  - Atividade 01- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
  - Atividade 02 - Estudo, planejamento, projeto e especificação;
  - Atividade 03 – Estudo de viabilidade técnico-econômica;
  - Atividade 04 – Assistência, assessoria e consultoria;
  - Atividade 05 – Direção de obra e serviço técnico;
  - Atividade 06 – Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
  - Atividade 07- Desempenho de cargo e função técnica;
  - Atividade 08 – Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
  - Atividade 09 – Elaboração de orçamento;
  - Atividade 10- Padronização, mensuração e controle de qualidade;
  - Atividade 11 – Execução de obra e serviço técnico;
  - Atividade 12- Fiscalização de obra e serviço técnico;
  - Atividade 13 – Produção técnica e especializada;
  - Atividade 14 – Condução de trabalho técnico;
  - Atividade 15 – Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
  - Atividade 16 – Execução de instalação, montagem e reparo;
  - Atividade 17 – Operação e manutenção de equipamento e instalação;
  - Atividade 18 – Execução de desenho técnico.
- Projetar, gerenciar/ acompanhar e executar obras como projetos complementares, casas, edifícios, residências, pontes, viadutos, obras fluviais, drenagem e outros tipos de construção.
- Projetar, gerenciar e acompanhar todas as etapas de uma construção ou reforma.
- Analisar características do solo, o estudo da insolação e da ventilação do local e a definição dos tipos de fundação.
- Desenvolver o projeto, cálculo estrutural, especificando as redes de instalações elétricas, hidráulicas e de saneamento do edifício e definir o material que será usado.
- No canteiro de obras, chefiar as equipes de trabalho gerenciando pessoas, supervisionando prazos, custos, padrões de qualidade e de segurança.
- Elaborar relatórios técnicos e fotográficos de patologias, especificações técnicas de materiais, equipamentos, ferramentas e serviços para compor editais de licitação para aquisição e contratação dos mesmos.
- Garantir a estabilidade e a segurança da edificação, calculando os efeitos dos ventos e das mudanças de temperatura na resistência dos materiais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Engenheiro II - Elétrico**

- DMO:
- Elaborar, executar e orientar projetos de engenharia nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, bem como em equipamentos de informática e outros equipamentos eletrônicos, atuando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações;
- Preparar especificações, relatórios, laudos, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados e normas de segurança vigentes;
- Elaboração de memoriais descritivos, quantitativos e planilhas orçamentárias, desenvolver pesquisas, projetar e implementar sistemas diversos utilizados para efetuar o processamento da energia elétrica e da informação na forma de sinais elétricos digitais e analógicos, considerando os aspectos de qualidade, confiabilidade, custo e segurança, bem como os de natureza ecológica e ética profissional, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Farmacêutico**

- Dispensar medicamentos, de forma segura e oportuna; responsabilizar-se por todo o ciclo do medicamento, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles até o último momento, a dispensação e o uso pelo paciente.
- Ter conhecimento das drogas de todas as classes terapêuticas espécies; avaliar receitas de acordo com as prescrições médicas (pertinentes a portaria nº5991 de 17 de dezembro de 1973); manter registro de estoque das drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir os medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticas sob sua responsabilidade (em cumprimento a portaria nº 344 de 12 de maio de 1998), realizar inspeções diárias na farmácia; efetuar atenção farmacêutica e outras dentro de sua competência;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização e manutenção dos EPI's (equipamentos de proteção individual);
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Fiscal de Limpeza Pública**

- Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.
- Realizar fiscalizações sobre construção e manutenção de muros e passeios e uso indevido de vias públicas.
- Emitir notificação e autos de multa, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou vistorias.
- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais conforme legislações vigentes.
- Elaborar relatórios diários de serviços executados, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas e auxiliar no relatório geral de fiscalização.
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas vistorias realizadas em sua área de atuação.
- Dar informações em processos, emitir pareceres, utilizar e operar os programas de controle interno - das solicitações ou reclamações, mantendo constantemente atualizados (Sistema de Cadastro de Solicitações)
- Fornecer informações ao público ou/e órgãos oficiais, quando necessário e solicitado pela chefia.
- Coordenar a desobstrução dos logradouros públicos, apreensão e remoção.
- Conhecimentos dos aplicativos Office – (Word, Power Point, Excel, Access,..)
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das pertinentes ao cargo no limite de suas atribuições.

<b>Fiscal de Obras Particulares</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar, vistoriar, notificar, embargar e multar obras particulares; prestar informações e emitir pareceres sempre que necessário e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Fiscal de Obras Públicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar a correta execução da obra, bem como elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;</li> <li>Avaliar as medições e faturas, a fim de verificar se o que a empresa está apresentando como parte executada da obra, corresponde à realidade;</li> <li>Verificar se os materiais empregados possuem a qualidade prevista no projeto básico, bem como analisar os métodos construtivos;</li> <li>Opinar sobre a necessidade de aditamentos contratuais;</li> <li>Anotar, no Registro de Ocorrências (Diário de Obras), todas as ocorrências relacionadas com a execução da obra, além de buscar a regularização das faltas ou defeitos observados;</li> <li>Trabalhar em ambiente gráfico Auto Cad e planilha eletrônica;</li> <li>Fiscalizar as obras públicas, e os serviços técnicos prestados pelos profissionais desta área; salvaguardar a sociedade de possíveis danos que possam ocorrer na execução do objeto fiscalizado;</li> <li>Atuar com eficiência para que a Lei seja cumprida;</li> <li>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Fonoaudiólogo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar orientação preventiva e atendimento clínico na área de fonoaudiologia; realizar triagem, exames e avaliação; elaborar diagnósticos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Funileiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de pintura; confeccionar peças simples – se necessário, para pequenos reparos; auxiliar na pintura e montar o veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Inspetor de alunos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras;</li> <li>Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar;</li> <li>Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação;</li> <li>Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico;</li> <li>Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;</li> <li>Informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências;</li> <li>Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção;</li> <li>Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;</li> <li>Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Jardineiro I</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das</li> </ul>

<p>plantas; Efetuar o plantio de sementes e mudas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a formação de novos jardins e gramados, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li> <li>• Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Jardineiro II</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas; Efetuar o plantio de sementes e mudas;</li> <li>• Efetuar a conservação das estufas; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;</li> <li>• Providenciar a pulverização para eliminar pragas; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados.</li> <li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li> <li>• Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Lactarista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, preparando refeições de acordo com a faixa etária das crianças do berçário (de 03 meses a 02 anos) conforme descrição em cardápio encaminhado pela SAE (Supervisão de Alimentação Escolar), utilizando técnicas de preparo, obedecendo às normas de higiene que a situação requer.</li> <li>• Receber e conferir alimentos para preparo das refeições verificando quantidade e qualidade dos mesmos;</li> <li>• Consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção (ex.: papas amassadas, sucos, vitaminas, carnes entre outros) estão devidamente separados;</li> <li>• Preparar mamadeiras com leites específicos para cada idade;</li> <li>• Preparar dietas existentes no lactário</li> <li>• Distribuir os alimentos, observando a aceitação dos mesmos bem como providenciar a reposição dos mesmos quando solicitado.</li> <li>• Efetuar coletas de amostras de todas as refeições diariamente e descartá-las conforme cronograma descrito no lactário;</li> <li>• Operar equipamentos no serviço de alimentação, obedecendo às instruções de uso</li> <li>• Cuidar da limpeza e esterilização das mamadeiras e demais utensílios.</li> <li>• Realizar higienização da cozinha, utensílios, equipamentos, bem como a conservação dos mesmos.</li> <li>• Efetuar registros relativos às refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando quando necessário;</li> <li>• Tirar a temperatura de todas as refeições diariamente e registrá-las em formulário próprio;</li> <li>• Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pela Nutricionista e orientadora de alimentação escolar e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Mecânico de Autos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e realizar planos de manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>

<b>Mecânico de Máquina Pesada</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar serviços de manutenção mecânica de máquinas pesadas, equipamentos hidráulicos e pneumáticos; realizar exames para verificação dos elementos hidráulicos dos caminhões e máquinas pesadas (motoniveladoras, retroescavadeiras, betoneiras, etc.) identificando os defeitos e providenciando os testes; executar reparos, revisões e reformas em diversos equipamentos.</li> <li>• Elaborar cronogramas de atividades, podendo, inclusive, estimar custos de mão de obra e recursos materiais.</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Meio Oficial Carpinteiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar ao Carpinteiro; separar madeira apropriada para o uso; riscar e preparar madeira, utilizando lápis, esquadro, ferramentas manuais e / ou elétricas; montar estruturas de madeira para posterior utilização em obras públicas; transportar madeiras e materiais do almoxarifado para seu local de trabalho; zelar pela manutenção e conservação das ferramentas, equipamentos e material utilizado; E executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Meio Oficial Eletricista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar com acompanhamento e manutenção da rede elétrica de prédio e máquinas, e demais rotinas da função; realizar manutenção das instalações elétricas de edifícios em geral. Atuar com a manutenção elétrica preventiva e corretiva das máquinas;</li> <li>• Auxilia o eletricista em funções como: instalação de circuitos elétricos de iluminação, tomadas e toda a infra-estrutura necessária para acomodar os mesmos; reparos em fiação, luminárias, painéis e outros componentes;</li> <li>• Mudanças e adequações de circuitos elétricos, fiação e quantidade de pontos ativos em ambientes ocupados, de modo organizado e visando o mínimo de transtorno;</li> <li>• Atuar de acordo com normas técnicas e práticas de segurança reconhecidas;</li> <li>• E executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Meio Oficial Encanador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeção das instalações hidráulicas, desentupimento de sanitários, manutenção corretiva e preventiva de bombas, válvulas, reservatórios e registros, acompanhamento; montar, instalar e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos;</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Meio Oficial Pedreiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Pedreiro na execução de obras civis de apoio na extensão de redes; preparar argamassa de cimento, cal, areia e / ou concreto nas medidas para os diversos usos como: reboco, chapisco, emboço, contra piso e para assentar, tijolos de barro e blocos de concreto;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos; executar concretagem;</li> <li>• Preparar pedra, areia e cimento para executar piso, estrutura baldrame, colunas, vigas e lajes e executar concretagem;</li> <li>• Efetuar a limpeza dos equipamentos de trabalho, como: carrinho, pá, enxada e outras ferramentas e utensílios;</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Meio Oficial Pintor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na pintura a revólver;</li> <li>• Fazer pintura predial externa e possivelmente interna;</li> <li>• Saber homogeneizar e catalisar tintas;</li> <li>• Ter noções dos instrumentos e equipamentos de inspeção; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a e aplicando massa corrida, amassando-as e</li> </ul>

coabrindo-as com uma ou várias demãos de camadas de tinta; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais, etc.;

- Preparo de superfícies metálicas galvanizadas ou não dando fundo e proteção contra corrosão e aplicação de tinta esmalte. Preparo de superfície de madeira, aplicação de massa e pintura com tinta látex ou esmalte;
- Executar as marcações de ruas, baseando-se em projeto recebido, efetuando medições para sinalização horizontal e legendas indicativas; manter o local a ser sinalizado isolado, efetuando fechamento de ruas ou desviando o fluxo de veículos, utilizando cavaletes e/ou cones conforme necessidade do serviço; executar a pintura das sinalizações em vias públicas com material específico; efetuar a colocação, nas vias públicas de material específico conforme orientação recebida, furando o asfalto e usando cola para fixação do material; executar sinalização;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Meio Oficial Serralheiro**

- Atuar na confecção de estruturas metálicas, pintura e instalação das mesmas. Conhecimento em rotinas de serralheria, atuar na confecção de estruturas metálicas; fazer a montagem e manutenção de esquadrias de ferro, conforme necessidades de serviços e/ou orientações de sua chefia, para órgãos municipais; efetuar serviços de solda elétrica em esquadrias de ferro; executar a colocação de esquadrias metálicas, fixando-as através de solda e/ou parafusos. Fazer cálculos para ajustes de medidas das esquadrias e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Merendeira**

- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos e as orientações que lhe forem determinadas, sendo:
  - Preparar as refeições para os horários pré-fixados pela direção;
  - Anotar a entrada e saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal;
- Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Unidade Escolar, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
  - Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista;
  - Obedecer aos cardápios estabelecidos;
  - Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
  - Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção;
  - Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.
  - Proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
  - Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo e consumo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
  - Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancadas e área da cozinha e despensa;
  - Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
  - Respeitar as normas de higiene pessoal, ética profissional emanadas pela Secretaria de Educação, bem como as normas de higiene e segurança da Secretaria de Saúde;
  - Anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal;
  - Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
  - Preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Municipal de Educação;



- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Monitor de Inclusão Digital**

Orientar e acompanhar as atividades dos alunos, oferecendo suporte para utilização das ferramentas de trabalho com o uso de informática, bem como viabilizar o acesso à Internet;  
 Desenvolver técnicas para capacitação de alunos e professores com vistas ao uso adequado dos meios tecnológicos;  
 Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática;  
 Aproximar os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas da internet;  
 Complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o conhecimento professor;  
 Apoiar os educadores nas atividades com os alunos, dividindo-se no atendimento durante as aulas;  
 Adequar espaços físicos para o desenvolvimento das tarefas, conforme orientado pela coordenação da área;  
 Estabelecer critérios de acesso à INTERNET, bloqueando endereços inadequados;  
 Organizar atividades na sala de informática fora do período das aulas: momentos de pesquisa de alunos e professores;  
 Ministras oficinas;  
 Contribuir com a comunidade escolar em suas necessidades tecnológicas;  
 Buscar alternativas para dificuldades sofridas em sua área de atuação;  
 Zelar pelos bens sob sua guarda;  
 Dinamizar métodos que tornem mais atrativos os ensinamentos, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Motorista**

- Dirigir veículos da municipalidade transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando sempre pela segurança.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de condução e operação de automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões, tratores e outros veículos semelhantes, assim como, conservá-los em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela segurança dos mesmos; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento e providenciar o reparo junto ao Setor competente, de qualquer defeito;
- Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e embarque e desembarque de pacientes e pessoas, encaminhando-os ao local destinado sempre que possível, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com a função atribuída.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante as atividades desenvolvidas.
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município, de acordo com escala de trabalho.
- Operar todos os veículos existentes no Setor e garantir a manutenção periódica, conforme escala definida e comunicar falhas que surjam, garantindo a segurança do equipamento e das pessoas transportadas.
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Em caso de pane no veículo e troca de pneus que impeçam a continuidade da atividade atribuída, comunicar ao responsável pelo setor, garantindo o reboque e/ou a resolutividade do problema.
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;
- Transportar documentos e servidores em geral, quando em trabalho e autorizados pela chefia imediata;

- Ética profissional, comprometimento com as atividades desenvolvidas e horários estabelecidos para execução dos trabalhos.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Motorista Paramentador**

- Dirigir adequadamente os veículos do Serviço Funerário Municipal de Santo André – SFMSA, acatar as ordens de serviço e proceder à remoção e transporte dos corpos nos locais designados pelo SFMSA, Hospitais, Centros de Saúde e Distritos Policiais após liberação e determinação policial;
- Remover e transportar corpos para o Instituto Médico Legal; realizar tarefas referente a organização de funerais como paramentação de cadáveres em urnas mortuárias com vestimentas e flores em locais pré-determinado; transportar corpos nos cortejos fúnebres em atitude e velocidade condizentes com a característica e importância da atividade desenvolvida, respeitando as condições de tráfego, a sinalização e demais regulamentações do Código de Trânsito Brasileiro;
- Transportar com respeito e atitude convenientes os corpos para todas as localidades seja dentro do município ou para outras regiões, conforme determinação do SFMSA; executar preparativos para velórios e sepultamento;
- Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individuais disponíveis e necessários para as diferentes situações de trabalho; em todas as situações de contato com o público, apresentar-se com boa aparência, asseado e corretamente uniformizado, tratando todas as pessoas com respeito e educação, independente das condições e situações apresentadas;
- Zelar pelo bem público, cuidando e utilizando corretamente as viaturas e todos os demais equipamentos que lhe forem disponibilizados durante a execução das suas tarefas;
- Executar a conservação de cadáveres por meio de técnica de tanatopraxia ou embalsamamento, substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes, embelezar cadáveres aplicando cosméticos específicos;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Nutricionista**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; planejar e ministrar cursos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Odontólogo**

- Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### **Operador de Máquina Pesada**

- Operar motoniveladora, pá carregadeira, retro-escavadeira, trator de esteira e equipamentos semelhantes para serviços de manutenção tais como escavações para drenagens e colocação de tubulações elétricas e hidráulicas, fechamento de valas, recolher entulho, carga de materiais em caminhão basculante, demolições em geral, etc., em órgãos municipais.
- Receber de sua chefia a programação dos serviços a serem executados.
- Lubrificar a máquina de uso sempre que necessário.
- Detectar defeitos surgidos, informando ao chefe imediato.
- Anotar o horômetro para relatório mensal das horas trabalhadas, e das horas paralisadas.
- Zelar pela manutenção da máquina.
- Conhecimentos sobre: painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor e pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.
- Operar máquina para quebrar pisos de quadras, praças e calçadas, visando o começo de nova construção; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das

atribuições pertinentes ao cargo e área.
<b>Paramentador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar tarefas referentes a organização de funerais como paramentação de cadáveres em urnas mortuárias com vestimentas e flores em locais pré-determinados. Acompanhar e auxiliar os motoristas na retirada, carregamento e colocação de urnas mortuárias para remoção e traslado de cadáveres em viagens dentro e fora do município. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos da frota. Manter o local de trabalho sempre limpo e asseado, removendo talos de flores e papel procedente do desembalo de urnas e flores; embelezar cadáveres aplicando cosméticos específicos; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Pedreiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver serviços de alicerces, rebocos, contra pisos, levantamento de paredes em concreto, alvenaria e construir caixa d'água, de esgoto, abrigos de ponto de ônibus;</li> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho, selecionar as ferramentas, materiais e equipamentos a serem utilizados na obra; Construir estruturas de alvenaria, esquadrear, aprumar e alinhar as alvenarias e revestimentos, bem como acabamentos nobres; Assentar ladrilhos hidráulicos, cerâmicas, azulejos, tijolos, elementos vazados, esquadrilhas, batentes etc.; Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais; Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações; Construir as fundações, cavar o local para as sapatas, preparar e aplicar o concreto nas fundações, executar muros de fecho e de arrimo. Aplicar revestimentos e contrapisos, aplicar chapiscos em tetos e paredes, preparar a argamassa e assentar revestimentos. Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;</li> <li>• Instalação de elementos vazados, pisos e revestimentos em geral, reparos e consertos de elementos estruturais em concreto e em pisos com pedras de mosaico português.</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Pintor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços gerais de pintura em próprios públicos, veículos, máquinas, guias, fachadas entre outros;</li> <li>• Preparo de qualquer superfície para pintura, tais como madeira, alvenaria, metais, concretos e entre outros;</li> <li>• Executar serviços gerais de pintura em próprios públicos, veículos, máquinas, guias, fachadas entre outros e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Pintor de Autos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Porteiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de próprios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências; controlar fluxo de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Procurador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder pela formalização de processos administrativos; elaborar petições, contestações e recursos em geral, a fim de defender a Prefeitura nas diversas instâncias; prestar assessoria às comissões de licitação e pregoeiros; realizar análise e manifestação jurídica sobre editais de licitação, dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos administrativos, termos aditivos, recursos e impugnações apresentados, bem como outras questões que envolvam as contratações diversas da Administração, em especial as previstas na Lei 8666/1993 e suas alterações e Lei 10.520/2002; efetuar atendimento jurídico aos munícipes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>

<b>Procurador autárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar em processos judiciais, em quaisquer instancias ou juízo, que envolvam a Autarquia, elaborando as peças necessárias ao bom andamento do feito.</li> <li>• Propor ações de interesse de Autarquia, bem execuções fiscais. Prestar esclarecimentos sobre questões que envolvam demandas judiciais.</li> <li>• Elaborar ofícios e minutas sobre questões jurídicas, bem como pesquisas em outros órgãos para obtenção de dados para o bom andamento das demandas judiciais.</li> <li>• Realizar audiências relativas às ações judiciais da Autarquia.</li> <li>• Analisar minutas de Editais e contratos decorrentes de licitações.</li> <li>• Prestar suporte técnico administrativo aos departamentos da autarquia inerente aos setores de cemitérios, pessoal, financeiro, compras e outros que eventualmente vierem a ser criados.</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos.</li> <li>• Ministras aulas, promovendo a educação e a relação ensino-aprendizagem dos alunos.</li> <li>• Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.</li> <li>• Participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas.</li> <li>• Realizar tarefas administrativas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos.</li> <li>• Participar da avaliação do rendimento escolar.</li> <li>• Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno.</li> <li>• Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola.</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Professor de Educação Física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas de educação física para os alunos da rede municipal de ensino, conforme diretrizes pedagógicas da Secretaria de Educação.</li> <li>• Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos.</li> <li>• Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria.</li> <li>• Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento.</li> <li>• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li> <li>• Prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário, acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização da Equipe Gestora e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Psicólogo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da assistência social;</li> <li>• Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo com famílias;</li> <li>• Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares;</li> <li>• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li> <li>• Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos com crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos;</li> <li>• Acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco pessoal;</li> <li>• Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li> <li>• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho;</li> <li>• Atuação em equipe multiprofissional e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Recepcionista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, informar, orientar e encaminhar o Público.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar todas as informações e esclarecimentos, no procedimento de acesso ao Edifício.</li> <li>• Cadastrar os Munícipes que irão entrar no Edifício, após autorização do visitado através de contato telefônico.</li> <li>• Repassar todas as ocorrências com clareza e presteza ao seu superior.</li> <li>• O(A) funcionário(a) deverá trabalhar devidamente uniformizado(a), conforme determinado pela Gerência, zelando pelo asseio pessoal e do uniforme.</li> <li>• Deverá dar suporte aos visitantes em dia de eventos, acompanhá-los até o local.</li> <li>• Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos <b>visitantes</b>, notificarem a segurança sobre presenças estranhas e ou comportamentos inadequados.</li> <li>• Organizar informações, planejar o trabalho do cotidiano e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Recepcionista Hospitalar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabalhos administrativos; recepcionar, orientar e encaminhar pacientes para atendimento e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Repórter Fotográfico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Prefeitura,</li> <li>• Organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo <u>domínio</u> de <u>fotografia</u> digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens e experiência em reportagem fotográfica, aquáticos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Repórter Redator I</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar as ações da Prefeitura - acompanhar, participar e executar atividades voltadas à produção de meios e conteúdos textuais e visuais para veiculação em meios impressos, digitais e interativos;</li> <li>• Coletar informações para as matérias, por meio de entrevistas, pesquisas internas e externas;</li> <li>• Elaborar roteiros de reportagens para os programas, publicações e site da Prefeitura;</li> <li>• Redigir comunicados e informativos para a Imprensa, bem como efetuar suporte na cobertura de ações e atividades desenvolvidas pela Prefeitura, aquáticos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Salva-Vidas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar salvamento em ambientes aquáticos, nos casos de emergência; desenvolver trabalhos preventivos e de educação à comunidade, a fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos, realizar práticas preventivas e de salvamento em ambientes aquáticos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Serralheiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;</li> <li>• Instalações e reparos de forros de alumínio e alteração de layout de Departamentos.</li> <li>• Fabricar ou reparar mobiliários, caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Servente Geral</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpeza geral de locais públicos; efetuar serviços de copa, auxiliar na instalação, montagem de equipamentos, transporte de materiais para vários locais e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Suporte de Microinformática</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalação e manutenção de micros, impressoras, notebooks, scanner, servidores.</li> <li>• Instalação de software (sistemas operacionais, programas, etc.).</li> <li>• Executar atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, Impressoras, Scanner, Notebook, Servidores, etc., envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.</li> <li>• Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes; instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar qualquer outra atividade pertinente ao cargo e área, inseridas no âmbito das atribuições.</li> </ul>
<b>Tapeceiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber programação dos serviços; desmontar e reparar internamente os veículos da frota, fazendo serviços de tapeçaria; efetuar reforma geral no estofamento de veículos leves e pesados; fazer moldes dos bancos dos veículos utilizando material de revestimento, costurando-o e revestindo-o novamente; reformar revestimento de cadeiras, etc., e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Técnico Agrícola</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, bem como relatórios e pareceres técnicos nas áreas de impacto ambiental, paisagismo, arborização urbana, jardinagem e horticultura. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícias, arbitramento e consultorias.</li> <li>• Prestar assistência sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias em árvores e plantas em geral, assessorando sobre a aplicação de produtos especializados.</li> <li>• Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade.</li> <li>• Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Técnico de Contabilidade</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar lançamentos contábeis, responder pela emissão de balancetes, relatórios e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Técnico em Agrimensura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pelo levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral de áreas públicas, acompanhamento de processos judiciais e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Técnico em Edificações</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver projetos de vias, viela e escadarias e afins, habitação popular, de urbanização e afins, atendendo solicitação de munícipes, coletando dados e documentos necessários; efetuar levantamentos, através de pesquisas, sobre material a ser utilizado na obra em termos de quantidade, tipo, etc., fornecendo estimativa de custo ao contribuinte; realizar o acompanhamento e vistorias periódicas nas obras, verificando sua execução em conformidade com o projeto aprovado; desenvolver projetos complementares para urbanização de favelas, a partir da definição da área; executar a fiscalização e acompanhamento da execução de obras viárias, calçadas, colocação de guias e sarjetas, avaliação do greide obras habitacionais e de urbanização; vistoriar conjuntos habitacionais populares para levantamento de problemas na edificação, emitindo parecer técnico sobre condições encontradas e modificações a serem realizadas; elaborar orçamentos de infraestrutura; vistoriar a qualidade dos materiais e serviços, bem como realizar a apropriação de máquinas equipamentos.</li> <li>• Trabalhar em equipe, pois será necessário interagir com outras pessoas.</li> <li>• Realizar os serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, para evitar acidentes e garantir a qualidade dos serviços executados.</li> <li>• Efetuar levantamentos cadastrais em imóveis, para fornecimento de numeração predial, licenciamento de atividades e uso do solo;</li> <li>• Atuar na construção de vias, manutenção e fiscalização, auxiliar no planejamento, orçamento, projetos, controle e execução de obras.</li> <li>• Desenvolver projetos de, atendendo solicitação da chefia, coletando dados e documentos necessários; efetuar levantamentos, através de pesquisas, sobre material a ser utilizado na obra em termos de quantidade, tipo, etc., fornecendo estimativa de custo à chefia; realizar o acompanhamento e vistorias periódicas nas obras, verificando sua execução em conformidade com o projeto aprovado; desenvolver projetos complementares para urbanização de favelas, a partir da definição da área; executar a fiscalização e acompanhamento da execução de obras, emitindo parecer técnico sobre condições encontradas e modificações a serem realizadas</li> <li>• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Técnico Eletrônico</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e programar dispositivos de automação.</li> <li>• Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores.</li> <li>• Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho e com conhecimentos de mesa de luz e mesa de som digitais, racks de potência de luz digitais e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Telefonista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ligações telefônicas internas e externas.</li> <li>• Fornecer ao Município e aos funcionários da PSA, telefones, ramais internos, transferir ligações, consultar a Lista Telefônica da PSA, caso necessário.</li> <li>• Informar ao Município o telefone 0800 da PSA, para solicitação de vários serviços fornecidos, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, acompanhar, orientar na área de terapia ocupacional os pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>
<b>Veterinário</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>• Realizar atendimento veterinário; controlar as zoonoses; organizar programas de combate e prevenção de doenças; vistoriar estabelecimentos veterinários; vistorias zoosanitárias.</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>• E executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>