

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**CONCURSO PÚBLICO N° 04/2014****EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal do Município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus aditamentos e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cod. Cargo	Cargos	Nº de Vagas		Vencimento (R\$)	Requisitos / Carga horária semanal
		Lista Geral	Lista reservada para candidatos com deficiência		
401	ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR	01	01	5.841,70	Curso Superior completo e cinco anos de experiência na área. / 40 horas
402	ANALISTA DE SUPORTE	01	01	4.543,24	Curso Superior completo e dois anos de experiência na área. / 40 horas
403	AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I	19	01	6.426,89	Curso superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia, Administração, Engenharia, Arquitetura ou Matemática / 40 horas
404	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO	95	05	1.811,95	Formação Educacional em nível Médio / 40 horas
405	ECONOMISTA	01	01	4.543,24	Curso superior em Economia e registro no CORECON / 40 horas
406	ENGENHEIRO (DE SEGURANÇA DO TRABALHO)	01	01	6.426,89	Curso superior completo em Engenharia com registro profissional no CREA e curso de especialização em Engenharia do Trabalho registrado no Ministério do Trabalho. / 40 horas
407	FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I	05	01	3.834,91	Curso Superior completo/ 40 horas
408	INSPECTOR DE ALUNOS	14	01	1.541,21	Formação Educacional em Nível Médio / 40 horas
409	OFICIAL DE ESCOLA	17	01	1.676,67	Formação Educacional em nível Médio / 40 horas
410	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	02	01	2.438,88	Ensino Médio Completo e curso técnico de Segurança do Trabalho registrado no Ministério do Trabalho / 40 horas

- 1.3. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de setembro de 2014.
- 1.4. O Município de São Bernardo do Campo oferecerá o benefício de auxílio-alimentação, nos termos da Lei Municipal n.º 6.042, de 27 de maio de 2010.
- 1.5. O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.6. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
 - 1.6.1. Anexo I - Descrições das atribuições dos cargos.
 - 1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.6.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
 - 1.6.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
- 1.7. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no subitem 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo e, na data da contratação, comprovar:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
 - b) ter no mínimo 18 anos completos ;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
 - i) não ter sofrido quando do exercício do cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet no período **de 27 de outubro a 13 de novembro de 2014.**

2.6. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do subitem 1.2 deste Edital.

2.6.1. É permitido ao candidato efetuar mais de uma inscrição no presente Concurso Público desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B	Bloco C	Bloco D
Auditor Fiscal de Rendas Municipais I	Fiscal de Cadastro Tributário I Oficial de Escola	Inspetor de Alunos	Auxiliar de Educação

2.6.2. Para os demais cargos poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.

2.6.3. Para os cargos de Auditor Fiscal de Rendas Municipais I e Fiscal de Cadastro Tributário I, as provas ocorrerão em datas diferenciadas.

2.7. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.7.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.7.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição conforme Tabela abaixo, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;

Cargos	Valor da Inscrição – R\$
Analista de Sistemas Sr. Analista de Suporte Auditor Fiscal de Rendas Municipais I Economista Engenheiro (de Segurança do Trabalho) Fiscal de Cadastro Tributário I	83,00
Auxiliar em Educação Inspetor de Alunos Oficial de Escola Técnico de Segurança do Trabalho	56,00

2.7.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição nas agências bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário: **14 de novembro de 2014**.

2.7.4. O pagamento do boleto deverá ser feito em espécie, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.

2.7.5. O IBAM e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.

2.7.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **14 de novembro de 2014**, caso contrário, não será considerado.

2.7.7. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;

2.7.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.

2.7.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br

2.7.9. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.7.9.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições

2.7.10. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

2.7.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7.12. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.7.13. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.7.14. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo disponível nos seguintes endereços:

Poupatempo São Bernardo do Campo - Poupatempo – Rua Nicolau Filizola, 100 – Centro (Próximo à Estação Rodoviária João Setti e Paço Municipal)

EMTU Santo André - R. Visconde de Taunay, s/nº - Centro

São Caetano do Sul - Piso superior II da Estação Rodoviária Nicolau Delic - Rua Serafim Constantino, s/nº - Centro

Mauá - Avenida Presidente Castelo Branco, 1.954, Jardim Zaíra

CIC Ferraz de Vasconcelos – Av. Américo Trufelli, 60 – Parque Dourado;

POUPATEMPO GUARULHOS – Rua José Companella, 05 – Macedo – Guarulhos (antiga fábrica Abaeté);

CPTM BRÁS – Praça Agente Cícero, s/nº - Brás – São Paulo;

METRÔ SÉ – Praça da Sé, s/nº - Centro – São Paulo;

CPTM – SÃO MIGUEL PAULISTA – Rua Salvador de Medeiros, 451 – São Miguel Paulista;

CPTM TATUAPÉ – Rua Catiguá, s/nº - Tatuapé – São Paulo;

CPTM Estação Dom Bosco - Rua Sábbado D'Angelo, 1024 – Itaquera;

POUPATEMPO ITAQUERA – Av. Do Contorno, 60 – Itaquera (estação Corinthians-Itaquera do Metrô) , e em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

EMTU Diadema - Av. Conceição, 7000 - Pq. Mamedí

Itaquaquecetuba - Av. Emancipação, 37 – Centro

Mogi das Cruzes – Companhia Paulista de Trens Metropolitanos CPTM - Secretaria dos Transportes Metropolitanos - Praça Sacadura Cabral, s/nº - Centro

2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o subitem 2.6.1, os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do subitem 1.2 deste Edital.

2.8.1. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de São Bernardo do Campo e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não

preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

- 2.8.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.8.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.8.4. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.8.5.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. São Bernardo do Campo – CONCURSO PÚBLICO **04/2014 no período de 27/10 a 13/11/2014.**
- 2.8.5.1.** Para efeito do prazo estipulado no subitem 2.8.5, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.8.5.2. O formulário de solicitação de condição especial para a realização das provas consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.8.6. O candidato deverá, ainda, anexar ao requerimento o laudo médico (original ou cópia autenticada), atualizado, que justifique a solicitação de condição especial solicitada.**

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 04/2014 – Município de São Bernardo do Campo Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970

- 2.8.7. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial (acompanhada de laudo médico conforme subitem 2.8.6 até o dia **13/11/2014**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.8.8. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.9.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 2.9.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 2.9.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.10. Exceto no caso previsto no subitem 2.9, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 2.11. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br, indicando o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.11.1.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.11.1.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no subitem 2.11 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

2.12. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar, no formulário de inscrição, esta opção para critério de desempate.

2.12.1. O candidato que não atender ao subitem 2.12 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.13. A inscrição do candidato portador de deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Por força do disposto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, combinado com o inciso I do art. 39 do Decreto n.º 3.298/99, ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do cargo, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.

3.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.3. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 3.298/99, considera-se:

“I – deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II – deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.”

3.4. Considera-se pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4.º do Decreto n.º 3.298/99, 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; [\(Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004\)](#)

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; [\(Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004\)](#)

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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; [\(Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004\)](#)

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; [\(Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004\)](#)

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

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

3.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.6. O candidato que se inscrever como “pessoa com deficiência” deverá, **no período de 27/10 a 13/11/2014**, encaminhar por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. São Bernardo do Campo – CONCURSO PÚBLICO 04/2014:

a) Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório e expedido no prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção do cargo.

b) Solicitação por escrito, caso necessite, as condições especiais para a realização de sua prova conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital

3.6.1. Para efeito do prazo estipulado no subitem 3.6, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 04/2014 – Município de São Bernardo do Campo Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970

3.7. Não serão aceitos documentos entregues de outras formas não previstas neste Edital.

3.8. Os candidatos que, no período de **27/10 a 13/11/2014**, não atenderem ao disposto aos dispositivos mencionados no:

Subitem 3.6 – letra “a” – não serão considerados como candidato com deficiência.

Subitem 3.6 – letra “b” – não terão a condição especial atendida no dia da prova.

- 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.12. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.13. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, data, horário e local de realização das provas.
- 3.15. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidato com deficiência.
- 3.16. Quando da divulgação da classificação, serão disponibilizadas 02 listas: uma lista geral contendo todos os classificados e outra especial, somente com os candidatos com deficiência classificados.
- 3.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 3.18. Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
- 3.19. O candidato com deficiência, se habilitado mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.
- 3.20. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, serão essas preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.21. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no subitem 3.1 deste Capítulo.
- 3.22. Compete à Junta Médica especialmente designada e sob responsabilidade do Município de São Bernardo do Campo, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
- 3.23. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, Parágrafo único do art. 11).
- 3.24. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório.
- 4.2.** A aplicação das provas está prevista para as seguintes datas: **30 de Novembro e 07 de Dezembro/2014.**
- 4.3. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São Bernardo do Campo, por motivo justificável, o IBAM poderá aplicá-las em municípios vizinhos.
- 4.5. Havendo alteração da data prevista no subitem 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data.
- 4.6. Está prevista para o dia **20 de Novembro de 2014** a divulgação de Edital de convocação contendo a confirmação das datas e as informações sobre horários e locais de realização das provas.
 - 4.6.1. O Edital de convocação mencionado no subitem anterior será publicado no *Jornal Notícias do Município*, **órgão oficial do Município de São Bernardo do Campo**, no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e do Município de São Bernardo do Campo **www.saobernardo.sp.gov.br**, **“link” Notícias do Município.**
 - 4.6.2. O candidato receberá ainda o informativo contendo informações sobre data/local/horário de aplicação das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 4.6.3. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 4.6.4. O IBAM e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
 - 4.6.5. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar *no Jornal Notícias do Município* a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas no local de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no *Jornal Notícias do Município* e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.8. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato poderão ser corrigidos no dia das respectivas provas com o fiscal de sala.
- 4.9.** As correções dos dados cadastrais poderão, também, ser feitas mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br **ATÉ A DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**
 - 4.9.1. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (data de nascimento, número de dependentes econômicos ou previdenciários até a data de encerramento das inscrições) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação.
- 4.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

- 4.11. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não especificados no subitem 4.12.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.17. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.18. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.19. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.20. As provas objetivas, terão a seguinte composição e duração:

Cargo (s)	Tempo de duração	Área do Conhecimento	Número de itens
Conhecimentos Básicos:			
Analista de Sistemas Senior Analista de Suporte	3 horas	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Específicos	40
Conhecimentos Básicos:			
Auditor Fiscal de Rendas I Fiscal de Cadastro Tributário I	4 horas	Língua Portuguesa	20
		Matemática/Rac.Lógico/Estatística	20
		Conhecimentos de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	50
Conhecimentos Básicos:			
Economista Engenheiro (de Segurança do Trabalho)	3 horas	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	30
Conhecimentos Básicos:			
Técnico de Segurança do Trabalho	3 horas	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	05
		Conhecimentos de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	30
Conhecimentos Básicos:			
Auxiliar em Educação Inspetor de Alunos Oficial de Escola	3 horas	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	25

- 4.21. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.

- 4.22. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 4.22.1. Cada questão valerá 2,0 (dois) pontos, nas provas com 50 (cinquenta) questões e 1,0 (um) ponto nas provas com 100 (cem) questões.
- 4.23. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos.
- 4.24. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.25. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.25.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.26. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.27. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.28. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.29. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.30. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.31. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.32. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.33. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.34. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo IBAM, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.34.1. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.34.2. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 4.34.3. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

- 4.35. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.36. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.37. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora e meia.
- 4.38. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 4.39. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.40. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.41. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 4.43. A publicação dos gabaritos da prova objetiva será efetuada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, e no jornal oficial do Município “Notícias do Município” para efeito de recursos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 5.2. A nota final do candidato será aquela obtida na prova objetiva.
- 5.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
- 5.4. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.523, de 1º de junho de 2006, conforme segue:
- 5.5. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Básicos;
 - d) com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários até a data de encerramento das inscrições;
 - e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
 - f) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme subitem 2.12 do Capítulo 2 – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital

- 5.6. Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 5.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação ou do fato que lhe deu origem.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.3. O recurso deverá ser direcionado ao IBAM e protocolado no Posto de Atendimento localizado na Avenida Senador Vergueiro, n.º 3.315, Rudge Ramos - São Bernardo do Campo, no horário das 09h00 às 15h00, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
 - 6.3.1. Os recursos serão julgados pelo IBAM.
- 6.4. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.7. Não será realizada reanálise de recurso interposto.
- 6.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo.
- 6.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 6.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão.
- 6.11. A nota máxima é aquela descrita neste Edital, não importando a anulação de questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 6.12. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal Notícias do Município e/ou nos sites do IBAM e do Município.
- 6.14. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, comparecer, pessoalmente no local onde protocolou seu recurso, nas datas e horários

divulgados no Edital de decisão de recursos.

- 6.15. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso; recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 7.1. Os candidatos classificados serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 1.729, de 30 de dezembro de 1968 e alterações, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
- 7.2. A convocação e portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso serão publicadas no jornal “Notícias do Município”, órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município, bem como no site: www.saobernardo.sp.gov.br, “link” Notícias do Município, devendo o interessado acompanhar de perto sua convocação e nomeação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.
 - 7.2.1. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do concurso, manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo, para eventual contato.
- 7.3. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.
- 7.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - a) não aceitar as condições estabelecidas pelo Município de São Bernardo do Campo para o exercício do cargo;
 - b) recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;
 - c) não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos na Tabela do subitem 1.2 do Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES e subitem 2.3
- 7.5. É facultado ao Município de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de São Bernardo do Campo, outros documentos que julgar necessários.
- 7.6. A nomeação para o cargo somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de São Bernardo do Campo.
 - 7.6.1 O candidato que não cumprir o cronograma estabelecido pelo Serviço de Saúde Ocupacional deste Município será desclassificado do Concurso Público.
- 7.7. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.
- 7.8. A posse dar-se-á no período máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no jornal “Notícias do Município”, publicado e distribuído semanalmente nas bancas de jornais de São Bernardo do Campo, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.
 - 7.8.1. O exercício do cargo dar-se-á no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Bernardo do Campo.
- 7.9. Por ocasião da posse, serão exigidos do candidato aprovado:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;

- b) 1 foto 2x2 e 1 foto 3x4 recentes e não usadas;
- c) Atestado de Antecedentes Criminais;
- d) Declaração de Idoneidade Moral (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);
- e) Declaração de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente);
- f) Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);
- h) Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;
- i) Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da Comarca onde reside);
- j) Declaração de que os dados constantes na Certidão de Casamento ou Nascimento não foram alterados até a data da posse.
- k) Declaração de bens.

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- a) Cédula de Identidade;
 - b) Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
 - c) Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
 - d) CPF;
 - e) Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
 - f) Comprovante de Residência;
 - g) Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - h) Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
 - i) Carteira de Vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos;
 - j) Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Requisitos estabelecidos.
- 7.10. Os documentos comprobatórios fixados no subitem 7.9 deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.
- 7.11. O Município de São Bernardo do Campo, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, confirmará o procedimento adotado no dia da realização das provas.
- 7.12. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado e o não cumprimento do cronograma estabelecido por esta municipalidade ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- 8.2. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal Notícias do Município e divulgados no site www.ibampsp-concursos.org.br e www.saobernardo.sp.gov.br, **“link” Notícias do Município.**
- 8.3. Após a homologação do concurso as informações deverão ser acompanhadas pelo site do Município de São Bernardo do Campo: www.saobernardo.sp.gov.br, **“link” Notícias do Município.**
- 8.4. Não será fornecida informação relativa à convocação ou resultados via telefone ou e-mail.
- 8.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais editais a serem divulgados;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.6. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 8.7. O IBAM não fornecerá declarações ou atestados pela participação no Certame.
- 8.8. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 8.10. Os aposentados em cargo/função/emprego públicos somente serão admitidos, mediante aprovação neste Concurso, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais estabelecidas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da admissão, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.
- 8.11. O Município de São Bernardo do Campo e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.

- 8.12. O Município de São Bernardo do Campo e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.
- 8.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Notícias do Município e pelos sites do IBAM e do Município de São Bernardo do Campo, as eventuais retificações.
- 8.15. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de São Bernardo do Campo.
- 8.16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.17. O Município de São Bernardo do Campo e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 8.18. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 8.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas em conjunto com a Comissão do Concurso.

São Bernardo do Campo, 23 de outubro de 2014.

ROBERTO RUSTICCI
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
CONCURSO PÚBLICO 04/2014

ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR

Definir projetos a serem desenvolvidos, juntamente com a coordenação, caracterizando prioridades, objetos, recursos a serem utilizados e prazos;

Programar, coordenar e controlar as atividades dos analistas, estabelecendo cada uma das etapas do projeto e a metodologia a ser utilizada;

Analisar os dados coletados: leis, organogramas, fluxogramas, documentos e formulários, etc. e identificar as deficiências dos sistemas;

Propor alterações nos sistemas vigentes ou implantação de novos sistemas, através da apresentação de relatórios e manuais, fluxogramas, organogramas, lay-outs, etc.;

Manter contatos com os executivos das áreas envolvidas no projeto tanto na fase de levantamento como na implantação;

Implantar e acompanhar o sistema proposto e aprovado;

Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.

ANALISTA DE SUPORTE

Descrição Sumária:

Atuar no Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, participando das atividades de suporte tecnológico para o tráfego de informações.

Analisar e monitorar os sistemas de aplicação, acompanhando o desempenho dos recursos técnicos instalados.

Descrição Detalhada:

Atuar com suporte técnico em hardware e software para clientes internos e externos.

Responder a questões técnicas, relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, garantia, entre outras.

Projetar e prestar manutenção em redes de computadores; responsabilizar-se pela segurança dos dados de serviço; participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos.

Criar políticas de segurança; realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas; definir a manutenção do controle de acesso aos recursos; instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares.

Realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança; estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; instalar e manter a comunicação digital; configurar as contas de correio eletrônico; interligar as possíveis filiais por WAN através de VPN's ou outros recursos; instalar e manter sistemas de gestão e aplicativos.

Instalar e manter sistemas de banco de dados; prestar suporte aos usuários da prefeitura; prover sistemas de mídia digital; atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico; participar e dar suporte a outros projetos da empresa, conforme requisição da diretoria.

Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I / V

Atender e orientar o público sobre questões relativas a tributos e demais rendas municipais.

Constituir o crédito tributário, demais rendas e seu aprimoramento, mediante a verificação da ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação das penalidades.

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de rendas mediante a lavratura de termos de início e término de ações fiscais, apreensão de documentos ou objetos; a emissão de notificações, comunicações, intimações e editais; o exame de livros e documentos fiscais, contábeis, comerciais ou cíveis; a lavratura de autos de infração e aplicação das multas previstas e a homologação dos créditos tributários.

Coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização de tributos e demais rendas municipais, objetivando o bom desenvolvimento das atividades da unidade.

Notificar os contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento por estimativa, dos valores mínimos da base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, segundo a política tributária municipal.

Analisar e instruir processos e outros expedientes relacionados com tributos e demais rendas municipais.

Realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em rendas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios.

Elaborar e manter atualizada a planta genérica de valores do município.

Assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando à formulação e adequação da política tributária e o desenvolvimento econômico do município.

Participar, como representante do Departamento da Receita - SF-1, em conselhos, colegiados, comissões e outros grupos de trabalhos, quando designados.

AUXILIAR EM EDUCAÇÃO

ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

- participar da construção do Projeto Político Pedagógico juntamente com todos os membros da comunidade escolar;

- conhecer e aplicar as orientações relacionadas ao cuidado e estimulação desejadas e necessárias para o desenvolvimento infantil;

- auxiliar o professor nas atividades escolares;
- atender educandos com deficiência, em ações pontuais que o mesmo não consiga efetuar de forma autônoma fora ou dentro da sala de aula;
- executar cuidados básicos de vida diária e prática do cotidiano dos educandos na alimentação, higiene pessoal e locomoção;
- acompanhar o educando nos cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para uso do banheiro, efetuar troca de fraldas, banho e escovação bucal;
- auxiliar a adequação postural para o educando com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal;
- prestar atendimento aos educandos em caso de enfermidade e acidente;
- deslocar com segurança e adequadamente o educando para as práticas das atividades, dentro ou fora do âmbito escolar;
- acolher a entrada dos educandos e a entrega dos mesmos às famílias/responsáveis;
- apoiar nas práticas de atividades recreativas previamente estabelecidas;
- auxiliar no preparo e execução de atividades culturais desenvolvidas na unidade escolar;
- participar de reuniões pedagógicas, cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à sua formação profissional;
- contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; e
- desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

ECONOMISTA

- Realizar análises econômicas sobre o comportamento e desenvolvimento da indústria, comércio, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos no Município de São Bernardo do Campo;
- Acompanhar e analisar a evolução das receitas e despesas municipais e suas respectivas composições;
- Acompanhar os indicadores de comércio exterior analisando a evolução das importações e exportações com o intuito de conhecer a dinâmica do parque industrial da região;
- Acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos;
- Acompanhar, controlar ou desenvolver projetos específicos;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatórios periódicos.

ENGENHEIRO (DE SEGURANÇA DO TRABALHO)

- assessorar empresas industriais e de outro gênero em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotadas pelo trabalhador, para determinar as necessidades dessas empresas no campo da prevenção de acidentes;
- inspecionar estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;
- promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral;
- estudar as ocupações encontradas num estabelecimento fabril, comercial ou de outro gênero, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança.

FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I/IV

Atender e orientar o público quanto a questões relativas aos cadastros tributários.

Recepcionar e efetuar inscrições ou alterações nos cadastros tributários.

Autorizar a impressão de documentos fiscais.

Visar e registrar livros fiscais.

Expedir certidões referentes aos dados dos cadastros tributários.

Examinar documentos constitutivos de sociedades mercantis e de prestação de serviços, bem como documentos expedidos por outras repartições públicas, visando ao cadastramento tributário.

Examinar títulos de propriedade imobiliária, para fins de cadastramento tributário.

Emitir documentos para arrecadação de rendas municipais, com base em minutas.

Identificar, fisicamente, a propriedade imobiliária, apurando áreas, divisas, localização e melhoramentos.

Instruir pedidos de informações cadastrais tributárias.

Expedir laudos de avaliação, com base em dados cadastrais tributários.

Constatar infração da legislação relativa aos cadastros tributários e aplicar as penalidades.

Implementar e manter atualizados os cadastros tributários, efetuando correções, de ofício ou por solicitação.

Lançar, adequar e cancelar taxa de fiscalização de funcionamento.

Lançar, adequar e cancelar taxa de fiscalização de publicidade relativa ao cadastramento.

Lançar, adequar e cancelar tributos relativos ao cadastramento imobiliário.

Lançar, adequar e cancelar contribuição de iluminação pública.

Participar, como representante do Departamento da Receita - SF-1, em conselhos, colegiados, comissões e outros grupos de trabalho, quando designado.

Analisar e instruir processos e outros expedientes relacionados com os cadastros fiscais e com tributos e demais rendas relativas ao cadastramento fiscal.

INSPETOR DE ALUNOS

ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

- participar da construção do Projeto Político Pedagógico juntamente com todos os membros da comunidade escolar;
- complementar e apoiar as ações dos projetos que envolvam os educandos na unidade escolar;
- acompanhar, orientar e supervisionar os educandos nos horários de intervalo/recreio, bem como nos diferentes espaços do prédio escolar, zelando pela segurança e bem-estar dos mesmos;
- organizar e acompanhar a movimentação dos educandos na escola, garantindo a segurança e o bem-estar dos educandos;
- acompanhar os educandos nas atividades curriculares fora da escola, em estudo de meio e outras;
- prestar atendimento aos educandos em caso de enfermidade e acidente;
- acompanhar e zelar por outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora da unidade escolar;
- colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- colaborar e executar o atendimento aos Professores, em aula, nas solicitações de material pedagógico e escolar e na assistência aos educandos;
- cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto à alimentação, higiene corporal e cuidados pessoais, incluindo as necessidades de troca de fraldas, banhos e demais atendimentos quando solicitados pela Equipe Gestora;
- participar, zelar e organizar a movimentação da comunidade escolar nas atividades sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares previstos no Projeto Político Pedagógico;
- acompanhar, direcionar e efetivar a recepção na entrada e saída dos educandos da unidade escolar;
- zelar e responsabilizar-se pela permanência do educando na unidade escolar, nos momentos sob sua responsabilidade;
- atender a rotina diária dos educandos e comunicar ocorrências à equipe gestora;
- participar e zelar no funcionamento de ações complementares e auxiliares de ensino;
- participar de reuniões pedagógicas, cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à sua formação profissional;
- contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; e
- desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

OFICIAL DE ESCOLA

ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

- participar da construção do Projeto Político Pedagógico juntamente com todos os membros da comunidade escolar;
- organizar e manter atualizados os prontuários de documentos de educandos, procedendo ao registro relativo à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- organizar e atualizar os registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção dos educandos e reuniões administrativas;
- organizar e atualizar dados estatísticos e informações educacionais referentes aos educandos e à Unidade Escolar;
- conjuntamente com a equipe gestora atualizar os registros do material permanente recebido pela Unidade e do que lhe for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
- organizar os documentos oficiais referentes a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a Unidade Escolar;
- cuidar da alimentação de dados dos programas sistêmicos, tratando-os com precisão nas informações, principalmente nos processos de matrícula, lista de espera de educandos, Censo Escolar, etc.;
- responsabilizar-se pelo recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que tramitam na Unidade Escolar, organizando e mantendo o protocolo e arquivo;
- requisição, recebimento e controle do material de consumo;
- atender os servidores da escola e os educandos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- atender o público com atenção e respeito;
- redigir e-mails, ofícios, memorandos, cartas, relatórios, cotas em processo, termos de juntada de documentos com orientação e encaminhamentos conjuntos a equipe gestora;
- atuar em Biblioteca Escolar Interativa de Unidade Escolar, realizando a organização e conservação do Espaço;
- atuar em Espaços da Secretaria de Educação, exercendo atividades de acordo com as necessidades de cada setor;
- apresentar relatórios periódicos das atividades executadas, com análise dos resultados obtidos, prestando informações, quando solicitadas;
- participar de reuniões pedagógicas, cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à sua formação profissional;

- contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; e
- desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Informar o empregado, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos de sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo a sua eliminação e seu controle;
- Recomendar os procedimentos de segurança e higiene no trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequá-los às estratégias utilizadas de maneira a agregá-los ao processo de prevenção utilizado pelo trabalhador, sempre que o resultado obtido aponte a diminuição ou eliminação das doenças profissionais ou dos acidentes de trabalho;
- Propiciar a participação dos trabalhadores, no processo de definição de dispositivos ou métodos de prevenção de doenças profissionais ou de acidentes do trabalho, acompanhar e avaliar os resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Recomendar normas de segurança, referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, quando solicitado;
- Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho, quando solicitado;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço, quando solicitado;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir pareceres técnicos que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminário, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- Zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos;

II – Como Técnico de Segurança do Trabalho na Área de Vigilância à Saúde:

- Utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONCURSO PÚBLICO 04/2014

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Analista de Sistemas Senior, Analista de Suporte, Economista, Engenheiro (de Segurança do Trabalho)

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Auditor Fiscal de Rendas Municipais I, Fiscal de Cadastro Tributário I

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Compreensão e interpretação de texto; Semântica; Sintaxe; Verbos: conjugação e vozes; Flexão nominal; Flexão verbal; Emprego da crase.

AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I

Matemática / Raciocínio Lógico / Estatística

MATEMÁTICA – 1. Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. 2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. 3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. 4. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. 5. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

RACIOCÍNIO LÓGICO – 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. 3. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

ESTATÍSTICA - 1. Estatística Descritiva: Gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. 2. Probabilidade: Conceito, axiomas e distribuições (binominal, normal, *poisson*, qui-quadrado etc.). 3. Amostragem: Amostras casuais e não casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. 4. Inferência: Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. 5. Correlação e Regressão.

FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I

Matemática / Raciocínio Lógico / Estatística

MATEMÁTICA – 1. Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. 2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. 3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial.

RACIOCÍNIO LÓGICO – 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. 3. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Estatística

1. Estatística Descritiva: Gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. 2. Probabilidade: Conceito, axiomas e distribuições (binomial, normal, *poisson*, qui-quadrado etc.). 3. Amostragem: Amostras casuais e não casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros

AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, OFICIAL DE ESCOLA

Língua Portuguesa

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

INSPETOR DE ALUNOS

Língua Portuguesa

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Raciocínio Lógico

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de De Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Economista, Engenheiro (de Segurança do Trabalho) e Técnico de Segurança do Trabalho

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Auditor Fiscal de Rendas I, Fiscal de Cadastro Tributário I

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de

aplicativos MS-Office 2010: MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; MS-Access: Conceitos básicos de utilização do sistema de gerenciamento de banco de dados. Internet: Conceitos de Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. AutoCAD 2013– Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR

Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior, conhecimentos básicos em Linux ou similares; Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções técnicas de análise MER (Modelo entidade-relacionamento) e UML; Linguagens de Programação: .Net, C#, Java e Java Script; Banco de Dados: Linguagem de consulta estruturada (SQL), conceitos de arquitetura do SGBD SQL, noções de projeto de Banco de Dados orientado a objetos, modelo relacional de dados; Raciocínio Lógico: Habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios, deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos; Testes: Conceitos de testes de software.

Padrões abertos: conceitos, arquitetura J2EE, Software Livre e padrão W3C. Principais conceitos e componentes de arquitetura - Modelo cliente/servidor 2 e 3 camadas

GERÊNCIA DE PROJETOS - Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gráficos de Gantt e Pert; Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos humanos; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração.

ANALISTA DE SUPORTE

SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO: Organização de computadores; Sistemas Operacionais – Gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação, memória virtual, Gerenciamento de processador; chamadas, comunicação interprocesso, agendamento, multiprogramação, processos concorrentes, primitivas de sincronização. Ambientes Operacionais – Windows 7 ou superior, Windows Server, Linux e similares; Linguagens “script” e de controle. Sistema de Arquivos (FAT, NTFS, VSAM, EXT2). Componentes – Serviços de nomes de diretório; Servidores de páginas em HTML, Servidores de Correio Eletrônico, Servidores de DNS, Servidores de aplicação e Servidores de Banco de Dados. Padrões abertos: conceitos, arquitetura J2EE, Apache, Software Livre e padrão W3C. Arquitetura distribuída – Principais conceitos e componentes - Modelo cliente/servidor 2 e 3 camadas; Sincronismo e filas de mensagens, temporização e redundância, chamadas remotas; Serviços de Diretório; Computação em grade (grid); sistemas de colaboração.

Conceitos de virtualização: Implantar, gerenciar e migrar as máquinas virtuais; gerenciar o acesso do usuário à infra-estrutura VMware.

Conceitos de Storage – configuração e administração

TELECOMUNICAÇÕES: Redes locais, remotas e internet – Arquiteturas e Topologias: conceitos, Ethernet (10BSEx/100BASE-TX e SX); Protocolos: TCP/IP, Ipv4, Ipv6, IPSec, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP; Modelo OSI; Cabeamento estruturado; gateways de aplicação, roteadores, comutadores, switches gerenciáveis core – acesso e distribuição, concentradores e multiplexadores. Telefonia: conceitos básicos: de telefonia, codificação digital da voz, serviços telefônicos; voz sobre IP, protocolos para serviços multimídia. Infra-estrutura – Cabeamento estruturado categorias 5e e 6 de acordo com a NBR 14565, fibra ótica.

SEGURANÇA: Conceitos básicos – Vírus de computador (worm, cavalos de tróia, armadilhas, spyware, adware), vulnerabilidades do TCP/IP; Firewalls; IDS e IPS, Normatização. Políticas e normas de segurança – Conceitos, diretrizes, aplicação, organização, documentação e fases. Continuidade de negócios e contingência – Conceitos, aplicação, organização e fases. Análise de riscos e vulnerabilidades; Análise de impactos; Análise de processos; Planos de contingência, de retorno à normalidade. Certificação digital – Conceitos de certificação digital, sistemas de autenticação, criptografia e chaves públicas e privadas, algoritmos de encriptação, assinatura digital. Administração de Segurança – Administração e configuração de grupos, usuários, direitos de acesso, domínios, relações entre os componentes, Monitoração, Auditoria; Análise de Incidentes.

BANCO DE DADOS: Conceitos – Sistemas de Gerência de Banco de Dados; Independência de Dados; Dicionário de Dados; Conceito de transação; Banco de Dados distribuídos relacionais e orientado à objetos. Modelo entidade/relacionamento. Ambiente Operacional – Desempenho, Otimização, Segurança, Concorrência, Recuperação e Integridade; Replicação, Distribuição, Gatilhos (triggers) e procedimentos (stored procedures).

OPERAÇÃO E PRODUÇÃO DE TI (Tecnologia da Informação). Conceitos básicos – Administração de serviços de diretórios, Escalonamento de Processos, planejamento e controle; Monitoração de infra-estrutura; Tecnologia de armazenamento (storage); ITIL – Gerenciamento de Serviços; Gerenciamento de Disponibilidade; Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Problemas, Incidentes, Configurações etc.

GERÊNCIA DE PROJETOS - Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gráficos de Gantt e Pert; Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos humanos; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração.

AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I

Conhecimentos de Administração Pública

Princípios básicos da administração: evolução histórica da administração, estruturas organizacionais, departamentalização: conceitos e critérios centralização e descentralização estrutura funcional e matricial; ética e responsabilidade social das organizações estratégia organizacional; funções de planejamento; tendências modernas na administração: enfoque da qualidade, reengenharia, downsizing. Governança Corporativa. Orçamento como instrumento de controle. Integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal - LC. nº 101/2000 e alterações.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público

1. Conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos. 2. Princípios e Normas da Contabilidade sob perspectiva do Setor Público, em especial as NBCASP. 3. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC. nº 101/2000 e alterações). 4. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, dívida ativa. 5. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 6. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 7. Plano de contas do Setor Público: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, resultado e compensação. 8. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 9. Classificação e nomenclatura de custos. 10. Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público.

Economia

1 A Teoria da Inflação Inercial e a Análise da Experiência Brasileira Recente no combate à inflação. 2. Macroeconomia aberta. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real. 3. Crescimento de longo prazo: O Modelo de Solow. O papel da poupança, do crescimento populacional e das inovações tecnológicas sobre o crescimento. "A regra de ouro". 4. A economia intertemporal. O consumo e o investimento num modelo de escolha intertemporal. A restrição orçamentária

intertemporal das famílias. A restrição orçamentária intertemporal do governo e a equivalência ricardiana. A restrição orçamentária intertemporal de uma nação e o endividamento externo.

Finanças Públicas

1. Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. 2. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. 3. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. 4. Os princípios teóricos de tributação. 5. impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 6. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 7 Carga Fiscal Progressiva, Regressiva, Neutra e Carga Fiscal Ótima. 8. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal - LC. nº 101/2000 e alterações; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público; Resultado Nominal e Operacional; Necessidades de financiamento do setor público. 10. Classificação da Receita e Despesa Orçamentária.

Direito Constitucional

CF/1988

Dos Princípios Fundamentais (Título I) art. 1º ao 4º;
Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Título II) art. 5º ao 17;
Da Organização do Estado – art. 18 ao 43;
Da Tributação e do Orçamento (Título VI) art. 145 ao 169;
Da Ordem Econômica e Financeira (Título VII) art. 170 ao 192.

Direito Administrativo

1. Direito Administrativo: Conceito, princípios e fontes. 2. Poderes administrativos. Poder de polícia: conceito, objeto; atributos e condições de validade. 3. Entes Administrativos. Administração Pública direta, indireta e fundacional. Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações instituídas e subvencionadas pelo Poder Público. 4. Bens públicos: conceito, classificação e regime jurídico. Bens municipais. Uso e alienação. 5. Ato administrativo: Elementos e classificação. Existência, validade e eficácia. 6. Controle dos Atos Administrativos. A autotutela: mérito e legalidade. O controle judicial: mérito e legalidade. Limites. Prescrição. 7. Servidor público. Direito de greve. Possibilidades e limites. Comunicabilidade das esferas penal e administrativa. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos. Regramento constitucional. 8. Serviço Público: conceito e classificação; concessão, permissão, autorização e convênios. 9. Desapropriação: conceito, requisitos. 10. Direito Administrativo-Disciplinar: conceito e princípios; ilícito administrativo e penalidades. 11. Responsabilidade civil do Estado; Pressupostos; Ação regressiva e denunciação à lide. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações, Lei Federal nº 4.591/1964 e alterações – Lei dos Condomínios em Edificações e Incorporações Imobiliárias.

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. 2. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. 3. Impostos de Competência da União. 4. Impostos de Competência dos Estados. 5. Impostos de Competência dos Municípios. 6. Repartição das Receitas Tributárias. 7. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 8. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. 9. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 10. Administração Tributária. Fiscalização. Certidões Negativas. 11. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência e revogação da norma, conflito de normas no tempo e no espaço, preenchimento de lacuna jurídica. 2. Das pessoas: Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade (Arts. 1º a 10); Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais; Das Associações; Das Fundações.-3. Dos Bens. 5. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, 6. Da Prova. 7. Do Direito Das Obrigações: Dos contratos em geral – Disposições gerais; da extinção do contrato. Das várias espécies de contrato – Da compra e venda; da troca ou permuta; da doação; Da locação das coisas; Do comodato; Da prestação de serviço; do mandato; Da transação; do Compromisso, Da Responsabilidade Civil, 8. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade; da propriedade em geral, da aquisição da propriedade imóvel, da perda da propriedade, do condomínio geral, do condomínio edilício, da propriedade resolúvel, da propriedade fiduciária. Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador, Da Hipoteca,

Da Anticrese. 9. Do Direito de Família: Do Regime de bens entre os cônjuges. 10. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.

Direito Empresarial

Comércio e empresa. Teoria da empresa. Atividades econômicas civis: cooperativas e profissional intelectual. Empresário individual. Órgãos do registro de empresa. Atos do registro de empresa. Inatividade da empresa. Empresário irregular. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Teoria Geral do Direito Societário: conceito de sociedade empresária. Personalização da sociedade empresária. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da pessoa jurídica. Sociedade de garantia solidária. Constituição das sociedades contratuais: natureza do ato constitutivo da sociedade contratual; requisitos de validade do contrato social; cláusulas contratuais; forma do contrato social; alteração do contrato social. Sociedade limitada: responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios; administração; conselho fiscal. Dissolução da sociedade contratual: espécies e causas de dissolução total e parcial; dissolução de fato. Sociedades por ações: características gerais da sociedade anônima; classificação, constituição; valores mobiliários; ações; capital social; órgãos sociais; administração da sociedade; poder de controle; lucros, reservas e dividendos; dissolução e liquidação; transformação, incorporação e fusão; sociedade de economia mista; sociedade em comandita por ações.

Direito Penal

1. Princípios constitucionais do Direito Penal. 2. Aplicação da lei penal. 3. Crime. 4. Imputabilidade penal. 5. Concurso de Pessoas. 6. Extinção da Punibilidade. 7. Crimes contra a Fé Pública. 8. Crimes contra a Administração Pública. 9. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). 10. Enriquecimento Ilícito. 11. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). 12. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/1990 e alterações). 13. Crimes contra o Sistema Financeiro.

CONTABILIDADE GERAL:

Princípios Contábeis Fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010. Deliberação CVM nº 29, de 05/02/86: estrutura conceitual básica da Contabilidade. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Erros de escrituração e suas correções. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: forma de apresentação de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações. Relatório Anual da Administração. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conselho fiscal: competência, deveres e responsabilidades, de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto.

Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001 e alterações

Diretrizes Gerais. Dos Instrumentos de Política Urbana. Do parcelamento, Edificação e Utilização Compulsórios (PEUC). Do IPTU Progressivo no Tempo. Da Outorga onerosa do direito de construir.

Conhecimentos da Legislação Municipal

Lei nº 1.802/1969 e alterações;

Lei nº 5.114/2002 (CIP) e alterações;

Lei nº 6.036/2010 (MEI, ME, EPP);

Lei nº 2.087/1973 e alterações;

Lei nº 6.324/2013 (IPTU Progressivo).

Lei nº 3.661/1991 e alterações;

Lei nº 3.317/1989 e alterações;

Lei nº 5.348/2004;

Lei nº 6.091/2010;

Lei nº 1.729/1968 e alterações. (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo – Direitos e Deveres)

AUXILIAR EM EDUCAÇÃO I

Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Atualizada até a data da publicação do edital.

ECONOMISTA

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (art. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 156) Das Finanças Públicas (art.163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (art. 170º a 174º);

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO: Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: conceito e princípios. Lei Orçamentária anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA. Receita Pública. Despesa Pública.

Manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (Manual de Demonstrativos Fiscais, manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

Microeconomia: Noções sobre Microeconomia, Teoria do consumidor, Teoria da produção, Teoria do custo, Equilíbrio de mercado.

Administração Pública: Poderes. Organização administrativa: administração direta e indireta. Governo e administração, conceito, e princípios básicos, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, conceito, natureza e classificação, princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público, atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, Licitação: conceito, finalidades, princípios, Serviços Públicos: conceito e classificação, serviços concedidos, serviços permitidos, serviços autorizados, agências reguladoras, parceria público-privada.

Planejamentos, Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos e elementos básicos, Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios, Execução do orçamento e controle da execução orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos.

Matemática Financeira: Juros simples e compostos, capitalização e desconto, taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente, cálculo diferencial, máximos e mínimos, máximos e mínimos condicionados, aplicações econômicas.

Macroeconomia: as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos clássico e keynesiano; nekeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização.

Finanças Públicas: Evolução das funções do Governo e crescimento do setor público. Classificação e estrutura das despesas governamentais. Alternativas de financiamento dos encargos do Governo.

Economia Brasileira: O processo de substituição de importações. A crise dos anos 60 e o “Milagre Econômico”. Os planos heterodoxos. Plano Real. Mudanças nas relações comerciais do Brasil com o exterior. A presença do Estado no desenvolvimento brasileiro. Sistema financeiro brasileiro e suas transformações recentes. Transformações no mercado de trabalho e a reforma da previdência.

Fundamentos de análise de projetos: critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento. **Crescimento e Desenvolvimento Econômico:** os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento.

Planejamento no Setor Público – Celso Furtado - o ciclo de planejamento público desde o Plano Salte até os Planos Nacionais de Desenvolvimento (PNDs); Carlos Matus - planejamento estratégico situacional.

Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei 4320/1964, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

ENGENHEIRO (DE SEGURANÇA DO TRABALHO)

1 - Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho: Normas Regulamentadoras (7, 9, 13, 15, 16, 17, 20, 21 e 23) e Legislação Complementar. 2 - Meio Ambiente: poluição; aspectos e impactos ambientais; desenvolvimento sustentável; resíduos perigosos; gestão ambiental. 3 - Acidentes do Trabalho: estatística, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. 4 - Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. 5 - Segurança em eletricidade. 6 - Sistemas de Prevenção e Combate a incêndio: equipamentos fixos e móveis de combate ao fogo; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Brigadas de Incêndio; COSCIP; Noções sobre LIE - Limite Inferior de Explosividade, e LSE - Limite Superior de Explosividade. 7 - Higiene do Trabalho: riscos ambientais: avaliação, prevenção e controle. BLOCO 2: 8 - Ergonomia. 9 - Ventilação Industrial. 10 - Noções sobre atividades e operações perigosas. 11 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 12 - Princípios de Gestão de SMS: sistemas de gestão de segurança e saúde ocupacional de acordo com a OHSAS 18001. 13 - Segurança na construção civil. 14 - Transporte e movimentação de materiais. 15 - Análise e Gerenciamento de Riscos: inspeções de segurança e técnicas de análise e gerenciamento de riscos. 16 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. BLOCO 3: 17 - Arranjo Físico. 18 - Psicologia e Comunicação. 19 - Programas, campanhas e SIPAT. 20 - Noções de Epidemiologia. 21 - Primeiros Socorros. 22 - Segurança no Trânsito. 23 - Noções de Toxicologia Industrial. 24 - Mapa de Riscos. 25 - Doenças Ocupacionais.

FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I

Conhecimentos de Administração Pública:

Princípios básicos da administração evolução histórica da administração estruturas organizacionais departamentalização: conceitos e critérios centralização e descentralização estrutura funcional e matricial; ética e responsabilidade social das organizações estratégia organizacional; funções de planejamento.

Finanças Públicas

1. Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. 2. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. 3. Os princípios teóricos de tributação. 4. impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 5. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público; Resultado Nominal e Operacional; Necessidades de financiamento do setor público. 7. Classificação da Receita e Despesa Orçamentária.

Direito Constitucional

CF/1988:

Dos Princípios Fundamentais (Título I) art. 1º ao 4º;

Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Título II) art. 5º ao 17;

Da Organização do Estado – art. 18 ao 43;

Direito Administrativo

1. Direito Administrativo: Conceito, princípios e fontes. 2. Poderes administrativos. Poder de polícia: conceito, objeto; atributos e condições de validade 3. Controle dos Atos Administrativos. A autotutela: mérito e legalidade. O controle judicial: mérito e legalidade. Limites. Prescrição. 4. Servidor público. Direito de greve. Possibilidades e limites. Comunicabilidade das esferas penal e administrativa. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos. Regramento constitucional. 5. Serviço Público: conceito e classificação; concessão, permissão, autorização e convênios. 6. Desapropriação: conceito, requisitos. 7. Direito Administrativo-Disciplinar: conceito e princípios; ilícito administrativo e penalidades. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações. 8. Lei Federal nº 4.591/1964 e alterações – Lei dos Condomínios em Edificações e Incorporações Imobiliárias.

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. 2. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. 3. Impostos de Competência da União. 4. Impostos de Competência dos Estados. 5. Impostos de Competência dos Municípios. 6. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 7. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. 8. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 9. Administração Tributária. Fiscalização. Certidões Negativas. 10. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência e revogação da norma, conflito de normas no tempo e no espaço, preenchimento de lacuna jurídica. 2. Das pessoas: Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade (Arts. 1º a 10); Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais; Das Associações; Das Fundações.-3. Dos Bens. 4. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, 5. Da Prova. 6. Do Direito Das Obrigações: Dos contratos em geral – Disposições gerais; da extinção do contrato. Das várias espécies de contrato – Da compra e venda; da troca ou permuta; da doação; Da locação das coisas; Do comodato; Da prestação de serviço; do mandato; Da transação; do Compromisso, Da Responsabilidade Civil, 7. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade; da propriedade em geral, da aquisição da propriedade imóvel, da perda da propriedade, do condomínio geral, do condomínio edilício, da propriedade resolúvel, da propriedade fiduciária. Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador, Da Hipoteca, Da Anticrese. 8. Do Direito de Família: Do Regime de bens entre os cônjuges.

Direito Empresarial

Comércio e empresa. Teoria da empresa. Atividades econômicas civis: cooperativas e profissional intelectual. Empresário individual. Órgãos do registro de empresa. Atos do registro de empresa. Inatividade da empresa. Empresário irregular. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Teoria Geral do Direito Societário: conceito de sociedade empresária. Personalização da sociedade empresária. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da pessoa jurídica. Sociedade de garantia solidária. Constituição das sociedades contratuais: natureza do ato constitutivo da sociedade contratual; requisitos de validade do contrato social; cláusulas contratuais; forma do contrato social; alteração do contrato social. Sociedade limitada: responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios; administração; conselho fiscal. Dissolução da sociedade contratual: espécies e causas de dissolução total e parcial; dissolução de fato.

Direito Penal

1. Princípios constitucionais do Direito Penal. 2. Aplicação da lei penal. 3. Crime. 4. Imputabilidade penal. 5. Concurso de Pessoas. 6. Extinção da Punibilidade. 7. Crimes contra a Fé Pública. 8. Crimes contra a Administração Pública. 9. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). 10. Enriquecimento Ilícito. 11. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). 12. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/1990 e alterações).

Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001 e alterações.

Diretrizes Gerais. Dos Instrumentos de Política Urbana. Do parcelamento, Edificação e Utilização Compulsórios (PEUC). Do IPTU Progressivo no Tempo. Da Outorga onerosa do direito de construir.

Cartografia:

Elementos de Cartografia: escala numérica e gráfica, sistemas de coordenadas terrestres, formas da Terra, *datum* vertical e horizontal. Projeções cartográficas. Cartografia Temática, representação de paisagens. Levantamentos topográficos e geodésicos. Sistemas GNSS, tipos, expansões. Métodos de levantamento de dados por GNSS. Técnicas passíveis de serem aplicadas no georreferenciamento de imóveis urbanos. Sensoriamento remoto: princípios, sistemas orbitais, imagens de satélite. Processamento digital de imagens, classificação. Aplicações de sensoriamento remoto no monitoramento ambiental. Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria.

Conhecimentos da Legislação Municipal

Lei nº 1.802/1969 e alterações;
Lei nº 5.114/2002 (CIP) e alterações;
Lei nº 6.036/2010 (MEI, ME, EPP);
Lei nº 2.087/1973 e alterações;
Lei nº 6.324/2013 (IPTU Progressivo).
Lei nº 3.661/1991 e alterações;
Lei nº 3.317/1989 e alterações;

Lei nº 5.348/2004;

Lei nº 6.091/2010;

Lei nº 1.729/1968 e alterações. (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo – Direitos e Deveres)

INSPETOR DE ALUNOS

Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Atualizada até a data da publicação do edital. Noções de Primeiros Socorros.

OFICIAL DE ESCOLA I

Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Atualizada até a data da publicação do edital.

Noções de Informática

MS - Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS - Office 2010. MS - Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS - Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS - PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 - Princípios de Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. 2 - Caldeiras e vasos de pressão. 3 - Movimentação de cargas. 4 - Instalações elétricas. 5 - Trabalhos a quente (soldagem, corte e ferramentas abrasivas). 6 - Trabalho em espaços confinados. 7 - Construção civil. 8 - Trabalhos em altura. 9 - Elementos de Higiene Ocupacional. 10 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 11 - Gases e vapores. 12 - Aerodispersóides. 13 - Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos. 14 - Exposição ao ruído. 15 - Exposição ao calor. 16 - Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro. 17 - Radiações ionizantes e não-ionizantes. 18 - Trabalho sob condições hiperbáricas. 19 - Limites de tolerância e de exposição. 20 - Fundamentos de Proteção Contra Incêndio: Sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo. 21 - Armazenamento de produtos inflamáveis. 22 - Brigadas de incêndio. 23 - Plano de Emergência e de Auxílio Mútuo. 24 - Legislação e Normas Técnicas: Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho. 25 - Normas Regulamentadoras de SST. 26 - Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 27 - Benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho. 28 - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP. 29 - Acidente do trabalho: Conceito técnico e legal. 30 - Causas e consequências dos acidentes. 31 - Taxas de Frequência e Gravidade. 32 - Estatísticas de acidentes. 33 - Custos dos acidentes. 34 - Comunicação e registro de acidentes. 35 - Investigação e análise de acidentes. 36 - Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos. 37 - Inspeção de segurança. 38 - Técnicas de Análise de Risco: APR e HAZOP. 39 - Princípios de Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde: Organização e atribuições do SESMT e da CIPA. 40 - Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional de acordo com a OHSAS 18001. 41 - Diretrizes da OIT sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. 42 - Noções de Desenvolvimento Sustentável. 43 - Ações de Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 44 - Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho. 45 - Suporte Básico à Vida. 46 - Elementos de Ergonomia. 47 - Conforto ambiental. 48 - Organização do trabalho. 49 - Mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho. 50 - Princípios de Planejamento e Resposta a Emergências: Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2 (Decreto Federal nº 9605 e 5.098/2004 e suas alterações). 51 - Resolução CONAMA nº 398/2008 e suas alterações. 52 - Noções de resposta à contingência em acidentes com hidrocarbonetos líquidos e gasosos. 53 - Noções de Sistema de Comando de Incidentes: princípios, funções, estrutura e recursos.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

CONCURSO PÚBLICO 04/2014

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
 CONTRA GABARITO
 CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
 CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
 OUTROS

Nº DA QUESTÃO (QUANDO O RECURSO SE REFERIR AO GABARITO):

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2014

**ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA**

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONCURSO PÚBLICO 04/2014

**Obs: OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2014

Assinatura do Candidato: _____