

## MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES  
CONCURSO PÚBLICO N.º 03/2018

O Município de São Bernardo do Campo, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2. do Capítulo I - DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

## I. DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. O cargo, total de vagas, vencimento (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cód.	Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para deficiente	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho
001	Analista de Transportes	3	2	1	3.945,81	- Ensino Médio completo ou equivalente	40 horas
002	Auxiliar de Serviços de Agrimensura	1	1	-	2.809,62	- Ensino Médio completo	40 horas
003	Oficial Administrativo I	100	95	5	1.722,95	- Ensino Médio completo	40 horas
004	Agente Contábil I	5	4	1	4.715,83	- Ensino Superior completo	40 horas
005	Agente de Controladoria I	2	1	1	4.715,83	- Ensino Superior completo	40 horas
006	Agente de Tesouraria I	3	2	1	4.715,83	- Ensino Superior completo	40 horas
007	Analista Tributário Financeiro I	1	1	-	7.903,21	- Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, ou Matemática ou Administração de Empresas ou Economia ou Ciências Contábeis	40 horas
008	Arquiteto	10	9	1	7.903,21	- Ensino Superior completo em Arquitetura - Registro Profissional no CAU - SP	40 horas
009	Assistente Jurídico	1	1	-	5.586,87	- Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP	40 horas
010	Assistente Social (Secretaria de Educação)	1	1	-	5.187,41	- Ensino Superior completo em Serviço Social com diploma registrado no órgão competente, e registro no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS/SP	30 horas
011	Contador I	3	2	1	7.903,21	- Ensino Superior completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/SP	40 horas
012	Desenhista	1	1	-	5.107,20	- Ensino Superior completo	40 horas
013	Engenheiro Civil	9	8	1	7.903,21	- Ensino Superior completo em Engenharia Civil - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/SP	40 horas
014	Engenheiro Eletricista	2	1	1	7.903,21	- Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/SP	40 horas
015	Fiscal de Cadastro Tributário I	5	4	1	4.715,83	- Ensino Superior completo	40 horas
016	Fiscal I	32	30	2	4.715,83	- Ensino Superior completo	40 horas
017	Fisioterapeuta (Secretaria de Educação)	1	1	-	3.890,62	- Ensino Superior completo em Fisioterapia com diploma registrado no órgão competente e registro no Conselho Regional de Fisioterapia – CREFITO/SP	30 horas
018	Fonoaudiólogo (Secretaria de Educação)	1	1	-	5.187,41	- Ensino Superior completo em Fonoaudiologia com diploma registrado no órgão competente e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFa/SP	40 horas
019	Geólogo	1	1	-	5.946,50	- Ensino Superior completo em Geologia - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/SP	40 horas
020	Psicólogo	9	8	1	5.946,50	- Ensino Superior completo em Psicologia - Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP/SP	40 horas
021	Psicólogo (Secretaria de Educação)	1	1	-	5.187,41	- Ensino Superior completo em Psicologia com diploma registrado no órgão competente	40 horas

						- Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP/SP	
022	Técnico em Agrimensura	9	8	1	6.533,60	- Ensino Superior completo em Agrimensura - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/SP	40 horas
023	Técnico em Licitações	13	12	1	4.324,61	- Ensino Superior completo	40 horas
024	Técnico em Meio Ambiente	3	2	1	4.715,83	- Ensino Superior completo em Tecnologia Ambiental, Gestão Ambiental, Educação Ambiental ou Ecologia	40 horas
025	Terapeuta Ocupacional (Secretaria de Educação)	1	1	-	3.890,62	- Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional com diploma registrado no órgão competente e registro no Conselho Regional – CREFITO/SP	30 horas

3. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de Maio de 2018.

4. O Município de São Bernardo do Campo oferecerá o benefício de auxílio-alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 4168/1994, e Auxílio Transporte, nos termos da Lei Municipal nº 5.107/2002, e Lei Municipal nº 6.269/2013.

5. O candidato nomeado prestará serviços no Município de São Bernardo do Campo, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecendo à carga horária semanal de trabalho.

6. O regime de trabalho será estatutário, sendo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo (Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968) e alterações, e pela Lei Municipal nº 6.316, de 12 de dezembro de 2013, com suas alterações.

7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 06.06.2018 às 23h59min de 26.06.2018**, exclusivamente pela internet - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

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

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da nomeação, a comprovação de:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- ter 18 anos completos;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar com o CPF regularizado;
- possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício das atribuições do cargo.
- não registrar antecedentes criminais;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- 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;
- outros documentos que o Município de São Bernardo do Campo julgar necessários.

3.1. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatório a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

3.2.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, cuja prova for realizada no mesmo período, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, até o dia **27.06.2018**.

Escolaridade	Valor da taxa de inscrição (R\$)
Ensino Médio	56,50
Ensino Superior	82,20

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **27.06.2018** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **27.06.2018**.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **27.06.2018**.

4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexacta ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.

6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e 6.3. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à ao Município de São Bernardo do Campo o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. Não deverá ser enviada ao Município de São Bernardo do Campo ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:

- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- transmitir os dados da inscrição;
- imprimir o boleto bancário;
- efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo.

10. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

10.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso SP.

11. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

- 11.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 11. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 11.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 11.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.
- 11.4. O candidato que não atender ao item 11. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 12. As 23h59min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
14. A Fundação VUNESP e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
15. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Município de São Bernardo do Campo e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
16. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
17. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá no período das inscrições:
- a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Acessibilidade", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 17.1. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato deverá:
- a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- b1) o laudo médico para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 17.1.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 17.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 17.2. O candidato que não atender ao estabelecido ao item 17. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 17.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

### III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal n.º 3.298/99 e pela Lei Municipal n.º 3.691/1991, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade do Concurso Público, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.
- 1.1. Caso o percentual resulte em número fracionado, deverá desprezar a fração inferior a meio e arredondar, para a unidade imediatamente seguinte, a que for igual ou superior.
- 1.2. Quando o número de vagas previsto for superior a 1 (uma) e inferior a 20 (vinte), ficará assegurada 1 (uma) vaga ao candidato com deficiência.
- 1.3. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e na Lei Municipal n.º 3.691/1991, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade do Concurso Público.
3. Serão consideradas pessoas com deficiência 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, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.
- 5.1. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, 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. No Laudo Médico deverão constar o nome completo do candidato, assinatura e CRM do profissional.
- 5.1.1. O tempo para a realização da prova para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.
- 5.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
- a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto no subitem 5.1., por meio digital (upload).
- b1) o laudo médico para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 5.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 5.1.4. O candidato que se declarar deficiente e que necessitar de condição especial para a realização da prova, inclusive prova ampliada, em braile, etc., deverá no período das inscrições:
- a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Acessibilidade", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 5.1.4.1. No caso de solicitação de tempo diferente para realização da prova, o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.1.5. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
- 5.2. O Laudo Médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 5.3. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.
- 5.3.1. O candidato na condição de deficiente que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender ao disposto no subitem 5.1.4. e, quando for o caso, o subitem 5.1.4.1. deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 5.4. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso Público está prevista para **20.07.2018** no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", e como subsídio no site da Fundação VUNESP.
- 5.4.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX - DOS RECURSOS, deste Edital.
- 5.4.2. O candidato que não interpusse recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.4.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **03.08.2018**.
- 5.4.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
7. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
- 7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.
- 7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 7.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.
- 7.1.2.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.
- 7.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (ambliopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.
- 7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.
- 7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal n.º 3.298/99 e no art. 9º da Lei Municipal n.º 3.691/91.

10. 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.

11. 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 n.º 3.691/91, § único do art. 11).

12. 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.

13. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 1. deste Capítulo.

14. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

15. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

16. As vagas reservadas não preenchidas por candidatos com deficiência, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação do Concurso Público.

17. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

18. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### IV. DA PROVA

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargo	Provas	Questões
Analista de Transportes	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
Auxiliar de Serviços de Agrimensura	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
Oficial Administrativo I	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 15 10 10
Agente Contábil I	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Agente de Controladoria I	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Agente de Tesouraria I	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Analista Tributário Financeiro I	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Arquiteto	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Assistente Jurídico	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 70
Assistente Social (Secretaria de Educação)	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Contador I	<b>Prova Objetiva</b>	

	<b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Desenhista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Engenheiro Civil	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Engenheiro Eletricista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Fiscal de Cadastro Tributário I	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Fiscal I	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Fisioterapeuta (Secretaria de Educação)	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Fonoaudiólogo (Secretaria de Educação)	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Geólogo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Psicólogo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Psicólogo (Secretaria de Educação)	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Técnico em Agrimensura	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Técnico em Licitações	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa	10

	- Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 05 05 30
Técnico em Meio Ambiente	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Terapeuta Ocupacional(Secretaria de Educação)	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30

1.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva terá duração de:

- 3 horas para os cargos de Nível Médio;
- 3 horas e 30 minutos para os cargos de Nível Superior.

2. Para a prestação da prova, deverão ser observados, também, o Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e o Capítulo VI - DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO.

## V. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A prova será aplicada na cidade de São Bernardo do Campo/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de São Bernardo do Campo, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", site [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br), "link" Notícias do Município não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) caneta de tinta preta; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteira de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 3. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, e/ou no Disque VUNESP.

9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva.

9.2. O candidato que não atender aos termos do item 9. e subitem 9.1. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

13. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso Público do Município de São Bernardo do Campo - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da prova, na lista de presença.

14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 14. do Capítulo X - DA NOMEAÇÃO.

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de provas, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;

- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- g) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- m) retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

#### DA PROVA OBJETIVA

16. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **26.08.2018**. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.1. A prova objetiva será realizada:

- **no período da manhã:** para os cargos de Nível Superior;
- **no período da tarde:** para os cargos de Nível Médio.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", site [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br), link Notícias do Município.

17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o Disque VUNESP.

17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

19.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

19.4.2. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" no 5º (quinto) dia subsequente ao da aplicação e a divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

#### VI. DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO

##### 1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme o cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos).

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

#### VII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

#### VIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº 2240, 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:

##### - para o cargo de Oficial Administrativo I:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;
- d) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

##### - para os demais cargos:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;
- e) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, por cargo, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

## IX. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato - Recursos", e seguir as instruções ali contidas.
- 2.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 3.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
- 3.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 3.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 3.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
7. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de resposta.
8. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
10. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## X. DA NOMEAÇÃO

1. Os candidatos classificados serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, com suas alterações, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.
  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 deste Município, bem como no site [www.saobernardo.sp.gov.br](http://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.
  3. 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.
  4. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida pela lista reservada aos candidatos 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.
  5. 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 item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS e item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
  6. 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. 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, de caráter eliminatório, para constatação de aptidão física e mental, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, a serem solicitados conforme necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais correrão às expensas do candidato.
  8. O candidato que não cumprir o cronograma estabelecido pelo Serviço de Saúde Ocupacional deste Município será desclassificado do Concurso Público.
  9. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.
  10. 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", tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.
  11. 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.
  12. Por ocasião da posse, serão exigidos do candidato aprovado:
    - a) Carteira de Vacinação constando que tomou as vacinas: Hepatite B – 3 doses, Dupla Adulto – Tétano e Difteria (Doses cada 10 anos) e Tríplice Viral – Sarampo, Caxumba e Rubéola (Dose única). Em caso de não possuir a carteira de vacinação ou não tê-la atualizada com as vacinas acima, deverá providenciá-la em uma Unidade de Saúde;
    - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
    - c) 1 foto 2x2 e 1 foto 3x4 recentes e não usadas;
    - d) Atestado de Antecedentes Criminais (obtido no site da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo - <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
    - e) Declaração de Idoneidade Moral (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);
    - f) Declaração ou Extrato de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, respectivamente);
    - g) 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 (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);
    - h) 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);
    - i) 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 diário;
    - j) Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, expedidas pelo Fórum da Comarca onde reside);
    - k) Declaração de que os dados constantes na Certidão de Casamento ou Nascimento não foram alterados até a data da posse (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);
    - l) Declaração de bens (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);
    - m) Certidão de Quitação Eleitoral (obtida no cartório eleitoral ou site do Tribunal Superior Eleitoral - <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/eleitor-1/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
    - n) Comprovante da consulta de Qualificação Cadastral sem divergências – corrigir eventuais divergências conforme orientado no documento, obtido através de consulta no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS**
- a) Carteira de Identidade – RG (não serão aceitas CNH - Habilitação ou Carteira de Registro Profissional);
  - b) Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
  - c) Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa
  - d) Comprovação de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, acompanhado de comprovante de Situação Cadastral;
  - e) Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
  - f) Comprovante de Residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias, com CEP correto;
  - g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - h) Escritura ou Certidão de União Estável, se for o caso;
  - i) Cédula de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a) (se houver);
  - j) Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
  - k) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos/enteados;
  - l) Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Requisitos estabelecidos e identidade profissional, se for o caso. Nos Certificados/Certidão acompanhados do Histórico Escolar, deverão constar a data de colação de grau e dados referentes ao reconhecimento do Curso.
13. Os documentos comprobatórios fixados no item 12. deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.



14. O Município de São Bernardo do Campo, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato na Folha de Identificação do Candidato - FIC, e, na sequência, coletará a impressão digital na Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
15. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", site [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br), "link" notícias do município, e/ou divulgadas, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.
- 1.2. A Fundação VUNESP e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Prefeito do Município de São Bernardo do Campo a homologação deste Concurso.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade do Município de São Bernardo do Campo.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, no Município de São Bernardo do Campo.
9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município".
10. O Município de São Bernardo do Campo e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
12. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o Município de São Bernardo do Campo poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
14. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público, excetuando a Lei Municipal nº 6662/2018, publicada em 20/04/2018 com vigência a partir de 01/06/2018.
16. O Município de São Bernardo do Campo e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município", sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
19. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
20. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Município de São Bernardo do Campo e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

### Endereços:

#### - Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062  
Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas  
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado – das 8 às 20 horas  
Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### - Município de São Bernardo do Campo

Praça Samuel Sabatini, 50 – Centro – São Bernardo do Campo/SP – CEP - 09750-901  
Horário: dias úteis – das 8 às 17horas  
Site: [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br)

## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

### 001 - ANALISTA DE TRANSPORTES

Coordenar a execução de levantamentos de dados necessários à operação dos transportes municipais e aos estudos relativos à área, desde a metodologia, instrumentação, aplicação e revisão de questionários até a tabulação e avaliação dos resultados. Elaborar questionários, formulários e manuais de instrução necessários. Coordenar a realização dos serviços de fiscalização de transportes, sistematização dos dados, aplicação e controle das penalidades correspondentes. Efetuar a avaliação das condições de transporte, estabelecendo as características operacionais de acordo com a qualidade do serviço determinado. Coordenar as atividades controladoras do sistema de transportes, inclusive cadastros necessários, mantendo-os atualizados. Propor normas regulamentares e preparar certificados necessários à área de atuação. Promover estudos para melhoria dos transportes. Elaborar mapeamentos, cartogramas, croquis, fluxogramas e interpretações. Preparar resumos, relatórios periódicos e outros. Instruir e dar parecer técnico em processos da área.

### 002 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA

Auxiliar o agrimensor na execução de levantamentos topográficos. Anotar medidas, dados e observações de interesse do serviço. Efetuar medições de serviços executados por empreiteiras. Efetuar cálculos simplificados. Zelar pela guarda, manutenção e limpeza de equipamentos.

### 003 - OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Datilografar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos. Efetuar controles simples de arquivo, arquivamento em kardex, elaborar índices simples e remissivos. Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretações de elementos analíticos complexos. Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferências de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle. Efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações: cálculos de taxas de expediente, soma de avisos de crédito, cálculo de quilometragem e outros similares. Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem, de horas trabalhadas, cartões de ponto e/ou controles similares;

- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos, e/ou similares. Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes. Dar atendimento de balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da Unidade. Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**004 - AGENTE CONTÁBIL I**

Efetuar lançamentos contábeis dentro dos Sistemas: Patrimonial, Econômico e Financeiro. Auxiliar nos levantamentos, bem como nos demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a legislação vigente. Executar e controlar a conta corrente geral, instruindo-se os processos correspondentes. Auxiliar na apuração dos balancetes mensais. Auxiliar na apuração e elaboração do balanço geral do exercício. Efetuar as conciliações bancárias, promovendo os acertos devidos. Promover análise prévia de prestação de contas de suprimento de fundos e subvenções em geral. Controlar e elaborar prestações de contas dos auxílios recebidos de outras esferas governamentais. Promover a execução e controle da despesa geral. Auxiliar na fiscalização da execução orçamentária. Auxiliar na apropriação de toda a execução da despesa, segundo o plano de contas. Organizar e promover o arquivo de toda documentação contábil.

**005 - AGENTE DE CONTROLADORIA I**

Auxiliar nos levantamentos, bem como nos demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira. Promover análise prévia de prestação de contas de suprimento de fundos e subvenções em geral. Acompanhar às prestações de contas dos auxílios recebidos de outras esferas governamentais. Subsidiar o controle da despesa geral. Auxiliar na fiscalização da execução orçamentária. Auxiliar na apropriação de toda execução da despesa. Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta ao Departamento. Proceder a levantamentos de dados, fornecendo os elementos necessários para elaboração de relatórios, quadros, gráficos gerenciais, das atividades afetas ao Departamento. Atender o expediente do Departamento, orientando as demais áreas da Prefeitura, recebendo, separando, distribuindo, controlando e encaminhando processos, documentos e outros serviços em geral. Redigir serviços rotineiros, tais como correspondências, ofícios, memorandos, quadros, relatórios, expedientes e outros documentos afetos ao Departamento. Receber, anotar, pesquisar, triar, conferir e analisar documentos concernentes ao Departamento, encaminhando-os às Unidades e a outros estabelecimentos externos, de acordo com as rotinas preestabelecidas. Organizar e controlar serviços de arquivo em geral. Elaborar relatórios sobre a evolução das atividades de sua atuação. Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre os recursos concedidos e as entidades beneficiadas. Auxiliar na análise dos procedimentos de controle interno utilizados pelas diversas áreas, órgãos e entidades da administração municipal. Fornecer suporte operacional para apropriação de custos dos serviços prestados pela municipalidade. Auxiliar na difusão da gestão de custos entre os agentes da Administração. Auxiliar na análise comparativa dos custos dos serviços prestados.

**006 - AGENTE DE TESOUREARIA I**

Atendimento ao público em geral nas áreas de atuação do Departamento do Tesouro. Atualizar, consultar, lançar e efetuar registros relativos a saldos, débitos, créditos, despesas, receitas. Operar máquinas tipo copiadoras, autenticadoras, calculadoras, de escrever, fax, leitoras de microfichas, de microfilme, microcomputadores, terminais de processamento e demais equipamentos de escritório para a execução dos serviços e emissão de documentos pertinentes ao Departamento. Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta ao Departamento. Proceder a levantamentos de dados, fornecendo os elementos necessários para elaboração de relatórios, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao Departamento. Efetuar cálculos, utilizando índices, tabelas e formulários. Atender o expediente do Departamento, orientando contribuintes, fornecedores, público e demais áreas da Prefeitura, recebendo, separando, distribuindo, controlando e encaminhando processos, documentos, malotes e outros serviços em geral. Redigir serviços rotineiros, tais como correspondências, ofícios, memorandos, quadros, relatórios, certidões, expedientes e outros documentos afetos ao Departamento. Receber, anotar, pesquisar, triar, conferir e analisar documentos bancários, fiscais, de arrecadação, de despesa, de requisições e demais concernentes ao Departamento, encaminhando-os às Unidades e a outros estabelecimentos externos, de acordo com as rotinas preestabelecidas. Organizar e controlar serviços de arquivo em geral. Controlar e recolher as arrecadações efetuadas nos caixas. Responder, conjuntamente com o Encarregado de Serviço, pela expedição das Certidões de Tributos e Rendas Municipais e Termos de Compromissos. Efetuar aplicação de recursos financeiros, controlando e recolhendo as rentabilidades auferidas. Elaborar livro caixa nos termos da legislação. Elaborar saldo médio bancário a ser encaminhado para análise dos órgãos do executivo e legislativo municipal. Responder pelo depósito de numerário junto aos estabelecimentos bancários. Efetuar pagamentos de cauções em moeda corrente. Efetuar devolução, depósito e substituição de caução em títulos, procedendo à guarda dos mesmos. Efetuar a digitação para baixa direta dos tributos e rendas municipais. Efetuar pesquisa para localização de devedores. Notificar e executar a cobrança de tributos e rendas municipais e dos Termos de Compromissos para Liquidação de Débitos. Implantar e excluir recursos administrativos impetrados contra lançamentos. Elaborar, abrir e fechar boletins bancários e de caixa, efetuando lançamentos e correções contábeis. Analisar, triar, cobrar e regularizar documentos com pendências. Fiscalizar e adotar as medidas pertinentes ao cumprimento que rege as atividades de arrecadação entre Bancos e Prefeitura. Efetuar baixa diária das Ordens de Pagamentos pagas. Elaborar e publicar os quadros relativos à Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, referente à sua área de atuação. Responder, conjuntamente com o Encarregado de Serviço, pelas pesquisas de índice, lançamento do índice no SIAM - Sistema Integrado de Arrecadação Municipal, impressão, distribuição e publicação das Tabelas de Índices das atualizações dos Tributos e Rendas Municipais. Responder pelo recebimento da receita municipal. Responder pelo pagamento dos servidores municipais ativos, inativos, pensionistas, estagiários, bolsistas, integrantes de programas sociais do Município, fornecedores e prestadores de serviços do Município e público em geral. Responder pelo numerário advindo de arrecadação. Proceder à elaboração, controle e ingresso do Imposto de Renda Retido na Fonte, Guia da Previdência Social, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e outros que se fizerem necessários por pagamentos efetuados a terceiros. Elaborar relatórios diários de recebimentos e pagamentos. Proceder à prestação de contas diária sobre movimento de arrecadação. Elaborar o fluxo de caixa diário.

**007 - ANALISTA TRIBUTÁRIO FINANCEIRO I**

Proceder à análise econômico-financeira de relatórios e informações diárias para gerenciamento e otimização dos recursos da Prefeitura. Pesquisar e analisar diariamente matéria econômico-financeira em publicações especializadas, acompanhar as alterações na legislação inclusive a do Imposto de Renda. Proceder ao levantamento e análise dos dados conjunturais, comportamento do mercado, indicadores macroeconômicos e índices diversos, fornecendo elementos para o melhor gerenciamento dos recursos financeiros da Prefeitura. Elaborar cálculos de atualização de valores em processos e expedientes que envolvam análise de dados de indicadores econômico-financeiros e/ou que requeram instruções específicas. Prestar informações ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos oficiais. Assessorar na preparação e fornecimento de dados necessários para a elaboração das parciais orçamentárias e macro-despesas do orçamento anual do Município. Analisar, instruir, calcular, controlar os juros, amortização do principal e outros encargos relativos aos contratos, empréstimos e convênios, firmados pelo Município com outras entidades e suas respectivas dotações orçamentárias. Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato. Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos. Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Unidade. Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por autoridade legal competente. Pesquisar novos produtos para investimentos conforme a legislação vigente. Estabelecer os procedimentos para todos os serviços da unidade, propondo a sua adequação e ou revisão quando necessário. Atender e orientar ao público interno e externo em seus pedidos de informações e solicitações. Assessorar na elaboração de projetos de lei, relativo às áreas tributárias e financeiras atinentes ao Departamento do Tesouro. Assessorar nos estudos do Banco de Dados Devedores do Município.

**008 - ARQUITETO**

Elaborar projetos de arquitetura nas seguintes etapas: estudo de viabilidade, anteprojeto, projeto definitivo, memoriais e orçamento. Analisar e dar parecer em projetos contratados, verificando se estão completos e compatíveis com o programa fornecido. Verificar as faturas das firmas contratadas para emissão de ordem de pagamento. Manter contatos com representantes das firmas contratadas para dar informações ou orientações.

**009 - ASSISTENTE JURÍDICO**

DESCRIÇÃO GÊNÉRICA: Triar e prestar atendimento jurídico aos municípios carentes que ocorrem ao serviço, dando-lhes a devida orientação. Sugerir à clientela, as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão. Elaborar petições, objetivando a defesa dos clientes nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda. Acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticionar, sempre que o caso assim o exigir. Atender às publicações do Poder Judiciário e pedir vista dos autos para exames. Comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando dos debates orais. Manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: a) Em atividades na Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal: Coordenar e planejar a implementação de projetos ambientais, organizacionais e estratégicos afetos à Política Municipal de Meio Ambiente. Executar ações da Política Municipal de Meio Ambiente relativas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental. Efetuar monitoramento ambiental. Promover a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental. Elaborar e analisar programas de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção. Exercer o poder de política ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente. Fiscalização ambiental. Executar atividades correlatas.

b) Em atividades na Secretaria de Assistência Social: prestar orientação jurídico-social e assessoria jurídica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município; prestar advocacia pública e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, aos indivíduos e às famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; triar e prestar atendimento jurídico às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da Lei Federal nº 8.742/1993, dando-lhes a devida orientação; sugerir as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão; elaborar petições, objetivando a defesa nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda; fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Procuradoria Geral do Município; acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticionar, sempre que o caso assim o exigir; atender às publicações do Poder Judiciário e pedir vista dos autos para exames; comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando dos debates orais; manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial; realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos técnicos do CREAS, quando necessário; elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; atuar em favor da defesa e garantia de direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei federal nº 8.742/1993, alterações posteriores e demais normativas

**010 - ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)**

**ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO.** Estabelecer ações formativas voltadas aos gestores escolares para construção de relações baseadas nos princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Acompanhar e/ou notificar o Conselho Tutelar, nos casos específicos de violência contra criança e adolescente, seja no ambiente doméstico ou escolar, reafirmando o fluxo estabelecido pela rede de serviços de proteção. Contribuição aos escopos educacionais, assessorando a Secretaria de Educação nas questões pertinentes à área, para o aperfeiçoamento dos projetos existentes e seus componentes, como também para o planejamento futuro em consonância com as diretrizes da educação Nacional e Municipal. Sistematizar e produzir subsídios e documentos de embasamento da prática (pesquisas, textos, fluxos, etc.). Articular junto à rede de serviços socioassistenciais, pública e privada, buscando a integração dos recursos existentes que venham complementar ou implementar o trabalho desenvolvido junto a comunidade escolar. Articular e restabelecer fluxos com entidades e órgãos públicos ou privados para consecução de políticas de atendimento voltadas à proteção integral dos educandos. Promover ações junto à comunidade escolar, contribuindo para exercício dos direitos da cidadania. Contribuir na leitura e compreensão da realidade social local para a elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares. Desenvolver atividades formativas junto aos diversos segmentos envolvidos na educação municipal, contribuindo para compreensão da realidade, relações de confiança e respeito com educandos, familiares e suas problemáticas, fundamentais no processo sócio educativo. Intervir em consonância ao Sistema de Garantia de Direitos, ao Estatuto da Criança e do Adolescente, às Normativas Internacionais, bem como Código de Ética do/a Assistente Social. Atuar com responsabilidade, mantendo-se convergente às concepções da proposta sócio-educativa, pautando-se em princípios, conhecimentos, técnicas e instrumentos reconhecidamente fundamentados pelo Serviço Social na ética e na legislação profissional e na educação. Apresentar relatórios periódicos das atividades executadas, com análise dos resultados obtidos, prestando informações, esclarecimentos relacionados às unidades escolares que acompanham. Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional. Contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal. Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

#### 011 - CONTADOR I

Elaborar eventos contábeis e seus registros. Analisar a classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas. Supervisionar e promover a apropriação e a classificação de toda a execução da despesa, segundo o Plano de Contas. Controlar e acompanhar lançamentos contábeis. Realizar levantamentos para elaboração de balanços patrimoniais, econômicos e financeiros. Executar a apuração de balanços mensais dos sistemas contábeis e de recursos vinculados. Executar tarefas para o levantamento de balanços. Executar a apuração e elaboração dos balanços gerais do exercício. Assinar balanços e balancetes. Elaborar análises econômico-financeiras e patrimoniais. Acompanhar a execução orçamentária. Examinar processos e emitir pareceres conclusivos de matéria orçamentária e contábil. Coordenar a elaboração da prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas. Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas. Preparar relatórios informativos e/ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira do Município. Preparar relatórios de acompanhamento da despesa e da receita com vistas ao controle da execução orçamentária e contábil e/ou para prestação de contas a órgãos e entidades externas, em consonância com a legislação vigente. Executar a conciliação bancária, promovendo os acertos pertinentes. Coordenar e preparar a elaboração das peças de planejamento Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Executar sistemática que envolve a efetivação dos estágios da receita e da despesa públicas. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis. Exercer outras atividades correlatas.

#### 012 – DESENHISTA

I - Descrição genérica de suas atividades: Desenvolver e desenhar projetos. Desenhar plantas e mapas. Efetuar reduções e ampliações de plantas. Desenhar formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc. Preparar arte-final de mapas, impressos, etc.  
II - Descrições específicas: **A - Como Desenhista Cartográfico:** Desenhar traçado de ruas, avenidas, praças, escadarias, grades. Efetuar o traçado final de loteamentos e conjuntos habitacionais, completando as diretrizes especificadas. Desenvolver projetos viários: trevos, avenidas, etc. Desenhar plantas do Município, em escala 1:2000, confecção e atualização de gabarito (em papel canson) e originais (em papel vegetal) com base em plantas topográficas, levantamentos, aerofotogrametria, aerofotos, cadastro fiscal e consultas no local. Desenhar plantas do Município, em escala 1:500, construção das quadras do Município com todas as construções existentes, divisas e medidas de lotes, com indicação de muros, guias, calçadas existentes, número de emplacamento, número de inscrição e número do lote. Desenhar e atualizar plantas do Município, em escala 1:5000 com: sistema viário, nomenclatura de ruas, conjuntos habitacionais, etc. Confeccionar e atualizar o mapeamento do Município, em escala 1:10000 Planta Guia da Cidade - com: nomenclatura de ruas, conjuntos habitacionais, indústrias, edifícios públicos. Desenhar planta do Município em escala 1:20000, abrangendo todo o Município, incluindo: divisas, bacias hidrográficas, dados de altimetria, futuros projetos, etc. Confeccionar: cartazes, letreiros, gráficos, etc. Elaborar cartas temáticas: cadastro de água e esgoto, iluminação pública, poços artesanais, indústrias, pavimentação, prédios públicos, etc. Elaborar ampliações e reduções de plantas, com pantógrafo. **B - Como Desenhista Arquitetônico:** Desenhar anteprojeto com base em estudos de viabilidade feitos pelo arquiteto, geralmente em escala 1:100 e sem detalhamento. Desenvolver projetos, baseados nos anteprojetos, com eventuais correções ou alterações, fazer o detalhamento geral, dando condições para execução da obra, geralmente em escala 1:50 ou conforme a necessidade. Efetuar levantamentos de obras existentes, verificando possíveis divergências da construção com o projeto, quando da necessidade de reformas ou ampliações. Esporadicamente: fazer croquis para informações em processos, elaborar plantas elucidativas, elaborar perfis e fazer ampliações de plantas para fornecer informações em processos. **C - Como Desenhista Projetista:** Projetar e desenhar praças, "playgrounds", logradouros públicos, jardins e urbanização de Próprios Municipais, bem como acompanhar a execução dos serviços. Conceber e criar monumentos e obeliscos para praças. Elaborar projetos de reformas e ampliações de Próprios Municipais. Realizar levantamentos planaltimétricos de locais para futura urbanização. Elaborar formulários diversos. Esporadicamente, realizar cálculos de materiais a serem utilizados nas obras, reformas ou ampliações. **D - Como Desenhista:** Desenhar formulários, fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos, cronogramas e quadros demonstrativos.

#### 013 - ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO GENÉRICA: Planejar, coordenar, controlar e executar estudos, projetos e serviços na sua especialidade. Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência.  
DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: Elaborar projetos de construções civis. Examinar e emitir parecer em projetos elaborados por terceiros. Manter contatos com técnicos de firmas de empreiteiros, concessionários, ou prestadores de serviços especializados para orientação, pedido de informações ou esclarecimentos. Realizar medições dos serviços contratados. Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, apontando o andamento de cada projeto.

#### 014 - ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO GENÉRICA: Planejar, coordenar, controlar e executar estudos, projetos e serviços na sua especialidade. Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência.  
DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: Elaborar projetos de instalações elétricas para próprios municipais, praças, jardins, etc. Fiscalizar serviços realizados por terceiros e realizar medições para fins de pagamento. Dar parecer em processos relativos à compras e instalação de equipamentos elétricos em próprios municipais. Fiscalizar os serviços de manutenção da rede elétrica dos próprios municipais. Manter contatos permanentes com a empresa concessionária de força e luz.

#### 015 - FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I

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, melhoramentos e demais dados necessários ao cadastramento tributário. 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.

#### 016 - FISCAL I

I - Descrição Genérica de suas atividades: Realizar fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações ou autos de infração. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades. Emitir parecer em processos. Fornecer informações ao Público ou a outras áreas da P.M.S.B.C., quando necessário. Participar de comandos ou plantões de fiscalização. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

II - Descrição Específica: **A - Como Fiscal de Obras:** Fiscalizar Obras, através do acompanhamento do seu desenvolvimento e anotações das alterações havidas. Exercer fiscalização sobre obras irregulares, com elaboração de croquis, orientação e aplicação da legislação vigente. Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, no local. Efetuar vistoria para "habite-se", comparando a obra com a planta aprovada. Efetuar vistoria para funcionamento, verificando no local: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de W.C., vestiários, metragem, altura e barra impermeável exigida por lei. Dar plantões de fiscalização aos sábados e domingos, com a finalidade de apreender construções clandestinas. Elaborar relatório dos locais visitados. Efetuar levantamentos de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS. Exercer a fiscalização de posturas municipais relacionadas com a fiscalização de obras. Esporadicamente, aplicar leis vigentes sobre zoneamento. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **B - Como Fiscal de Patrimônio Imobiliário:** Vistoriar Próprios Municipais e emitir notificações quando a invasão de área pertencentes à Prefeitura. Elaborar plantas e memoriais com cálculos de áreas para desapropriação, cessão, permuta, desafetação e permissão de uso a terceiros de áreas municipais. Conferir memoriais e minutas de recebimento de doação, áreas de ruas, espaços livres e vielas de loteamento. Dar informações patrimoniais sobre permutas, desapropriações, área declaradas de utilidade pública, projetos ou traçados de avenidas. Esporadicamente, realizar levantamentos cadastrais com trena e atender ao público. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **C - Como Fiscal de Comércio:** Fiscalizar feiras livres, sob os seguintes aspectos: horário, controle dos permissionários e bom andamento em geral. Efetuar comandos gerais sobre: ambulantes, veículos de aluguel, coletivos em geral e portarias de indústrias. Fiscalizar o comércio de ambulantes e bancas de jornais. Exercer fiscalização sobre horário do comércio e do comércio eventual, plantões de farmácias, publicidades e poluição sonora. Dar plantões noturnos de fiscalização geral. Fiscalizar mercados. Realizar leilões de mercadorias apreendidas. Dar informações em processos administrativos. Esporadicamente: fiscalizar feiras de amostras e certames, festejos comemorativos, diversões pública, comércio de flores e velas defronte às necrópoles. Realizar estudos para implantação de novas feiras ou mudanças de locais de feiras. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **D - Como Fiscal de Feiras:** Instruir expedientes relativos a transportes coletivos abrangendo: pesquisa de campo, demarcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições. Fiscalizar linhas de transportes coletivos no tocante ao cumprimento de itinerários e horários, veículos de aluguel realizando vistoria e controles com referência às normas e regulamentos vigentes. Fiscalizar: feiras livres, mercados municipais, bancas de jornais, ambulantes, horário do comércio eventual, publicidade, poluição sonora. Participar de comandos de fiscalização de ambulantes, coletivos em geral, portaria de indústria, veículos de aluguel, bem como de plantões noturnos. Fiscalizar feiras e certames, circos, parques de diversões e assemelhados. Manter contato com D.E.R. a fim de coletar dados referentes à linhas de transportes coletivo intermunicipal.

Executar outras atividades correlatas ao cargo. **E - Como Fiscal de Posturas:** Atender reclamações de contribuintes, tais como: vazamento de água e esgoto, terrenos com lixo, poluição, etc. Realizar fiscalizações sobre construção de muros e passeios, ou uso indevido de passeios e vias públicas; - Emitir notificações e autos de infração. Elaborar relatórios diários dos serviços executados. Dar informações em processos. Participar de plantões de emergência, fiscalizando: aterros, postos de gasolina, padarias, etc. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **F - Como Fiscal de Rede Elétrica:** Fazer vistorias em redes elétricas, iluminação pública e remanejamento de postes, e acompanhar a execução dos serviços. Controlar projetos de extensão de redes da Light, C.T.B.C. e COMGÁS, com o objetivo de verificar o atendimento das necessidades primordiais do Município. Controlar e verificar projetos de iluminação pública de rede domiciliar. Manter contato com as concessionárias: Light, C.T.B.C. e COMGÁS. Emitir parecer em processos. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **G - Como Fiscal de Água e Esgoto:** Vistoriar instalações hidráulicas em indústrias, prédio de apartamentos e vias públicas. Intimar e notificar infratores. Realizar relatórios dos locais fiscalizados. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **H - Como Fiscal de Transportes:** Atender reclamações de contribuintes, tais como: transporte escolar, taxi, caçambas de entulho e veículos abandonados em via pública etc. Realizar fiscalizações em transporte escolar, taxi, caçambas, vistorias e remoções de veículos abandonados em via pública. Emitir notificações e autos de infração. Elaborar relatórios diários dos serviços executados. Dar informações em processos e responder os recursos apresentados. Participar de plantões de emergência, fiscalizando: transporte escolar clandestinos, taxi verificação de alvarás, caçambas clandestinas, etc. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### 017 – FISIOTERAPEUTA

##### ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

Participar da organização do fluxo de avaliação e entrada de equipamentos adaptativos da rede regular. Discutir casos com a equipe escolar para um acompanhamento que facilite acesso, permanência e progressão da escolaridade. Articulação com a Secretaria de Saúde em situações em que os tratamentos clínicos em reabilitação favoreçam a participação escolar. Avaliar, prescrever e orientar adaptação de equipamentos de posicionamento e locomoção, como também dos equipamentos e dependências das unidades escolares de acordo com as necessidades. Orientar funcionários das unidades escolares envolvidos no processo de aprendizagem, quanto às formas mais adequadas de intervenções, visando prevenção da saúde tanto do educando como do educador, como a independência, desenvolvimento e aproveitamento escolar do educando. Participar de momentos formativos orientando professores quanto a recursos a serem utilizados para o desenvolvimento do trabalho com o educando. Realizar conversas com os familiares para buscar informações que complementem as discussões acerca do caso e, realizar encaminhamentos pertinentes. Participar das discussões de caso com a equipe multidisciplinar da Educação visando favorecer o desenvolvimento global do educando. Acompanhar os casos que se fizerem necessários durante todo o processo de escolarização. Apresentar relatórios periódicos das atividades executadas, com análise dos resultados obtidos, prestando informações, esclarecimentos relacionados às unidades escolares que acompanham. Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de 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.

#### 018 – FONOAUDIÓLOGO

##### ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

Contribuir na construção de estratégias pedagógicas com o intuito de promover avanços no processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico. Identificar e indicar à Secretaria de Educação necessidades formativas das escolas, por análise individual (por unidade) ou coletiva (da Rede), no que se refere ao campo fonoaudiológico. Contribuir para a discussão do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico. Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à difusão do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo ensino-aprendizagem: gestores, orientadores pedagógicos, professores do regular e especialista, equipe de apoio, familiares e educandos. Participar dos processos de formação permanente dos profissionais da educação. Participar de reuniões pedagógicas, horário de trabalho pedagógico coletivo, e outros espaços formativos dos professores. Levantar e analisar dados da realidade escolar, identificando sua comunidade com o objetivo de atuar sobre as necessidades e dificuldades apresentadas pelos educandos em relação às ações desenvolvidas na escola, buscando uma maior efetividade, partindo do individual para propostas coletivas de trabalho pedagógico. Realizar encaminhamentos extra-escolares dos educandos para exames específicos e/ou avaliações de outros profissionais, a fim de criar condições favoráveis para o seu desenvolvimento e aprendizagem, em conjunto com a equipe gestora. Elaborar parecer fonoaudiológico, a partir de discussões em equipe multidisciplinar, referente a observáveis do educando dentro do contexto escolar e ao próprio contexto escolar a fim de discutir, apontar e auxiliar nos ajustes necessários no processo ensino-aprendizagem. Realizar monitoramento da alimentação em casos de educandos com suspeita ou quadro de disfagia ou com outras questões alimentares importantes, a fim de orientar a Equipe Escolar na adequação de procedimentos e cardápios. Propor instrumentos de avaliação e acompanhamento das ações fonoaudiológicas, em consonância com as diretrizes educacionais, buscando balizadores das propostas efetuadas. Contribuir para a saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva. Contribuir para a saúde vocal dos professores, considerando os aspectos acústicos do ambiente, as necessidades postas pelos professores e ambiente. Divulgar e orientar as equipes escolares quanto a participação em campanhas públicas ou programas inter-secretariais e inter-setoriais que envolvam a promoção da saúde (campanhas de audição, de aleitamento materno, de saúde vocal, prevenção da gagueira, dia mundial da voz etc.). Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o desenvolvimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica, no âmbito educacional, em consonância com as diretrizes educacionais Nacionais e Municipais. Apresentar relatórios periódicos das atividades executadas, com análise dos resultados obtidos, prestando informações, esclarecimentos relacionados às unidades escolares que acompanham. Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de 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.

#### 019 – GEÓLOGO

**DESCRIÇÃO GENÉRICA:** Estudar a origem, formação e composição dos elementos que formam a crosta da Terra. Dirigir estudos sobre a formação e a dissolução dos estratos. Analisar os fósseis e os minerais contidos nos extratos e determinar a evolução histórica comparando as características observadas com certos fenômenos geológicos conhecidos. Aplicar seus conhecimentos teóricos e os resultados de suas experiências no terreno da Geologia Econômica, localizando jazidas e estudando os minerais úteis ao homem e determinando o acesso a estes depósitos; Estudar a forma do globo, a composição dos diversos terrenos, os caracteres físicos, a composição e a estruturação das rochas e os efeitos das pressões internas e externas. Observar as relações existentes entre a composição do solo e a higiene. Trabalhar na prospeção e pesquisa mineral, na construção de estradas e túneis, responsabilizando-se pela parte que diz respeito à estrutura do solo, na reserva de pedras para a construção civil, na análise de materiais e em sondagens. Preparar informações, mapas e diagramas das regiões exploradas, verificando a possibilidade de perfuração de poços petrolíferos.

**DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:** Em atividades de Analista Ambiental: coordenar e planejar a implementação de projetos ambientais, organizacionais e estratégicos afetos à Política Municipal de Meio Ambiente. Executar ações da Política Municipal de Meio Ambiente relativas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental. Efetuar monitoramento ambiental. Promover a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental. Elaborar e analisar programas de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção. Exercer o poder de política ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente. Fiscalização ambiental. Executar atividades correlatas.

#### 020 – PSICÓLOGO

**DESCRIÇÃO GENÉRICA:** Dar atendimento aos munícipes, visando sua integração social, motivando-os para atividade em geral. Desenvolver, através de palestras, aconselhamentos, em cooperação com os demais colegas. Realizar triagem, através de estudo de material fornecido por outras unidades, aplicação e avaliação de testes, formular hipóteses, estudar os casos, discutir-los com outros profissionais para posterior encaminhamento. Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho. Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades. Executar tarefas afins, quando solicitado, ou quando o serviço exigir. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:** a) Em atividades na Secretaria de Assistência Social: Atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas, de forma que as atividades gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania tendo em vista os direitos a serem assegurados e resgatados. Desenvolver ações pautadas na escuta qualificada visando o fortalecimento da função protetiva da família e o estímulo ao convívio familiar, grupal e social. Realizar atendimentos de acolhida individual e coletiva. Realizar entrevistas iniciais e atendimentos particularizados. Realizar orientações e encaminhamentos para a rede de serviços. Realizar referenciamento e contrarreferenciamento. Realizar visitas e entrevistas domiciliares. Coordenar e manejar processos grupais. Elaborar Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar. Realizar orientação sócio familiar e atendimento psicossocial. Promover ações de mobilização e identificação de família extensa ou ampliada. Elaborar relatórios técnicos e prontuários. Contribuir para a articulação da rede socioassistencial, intersetorial e do Sistema de Garantia de Direitos. Particular e participar de reuniões de discussão de casos em rede. Atuar em equipe multidisciplinar buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos. Contribuir para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação. Pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos, mantendo-se informado e atualizado sobre a legislação que norteia o exercício profissional. Participar de processos de formação profissional continuada. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 021 - PSICÓLOGO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

##### ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

Orientar e encaminhar os procedimentos necessários para garantia da saúde mental dos educandos, rompendo com a tendência histórica de produção de diagnósticos classificatórios que levam à patologização e à medicalização. Atuar em projetos coletivos de forma interdisciplinar, no sentido de fortalecer pessoas e grupos, contribuindo para a avaliação e implementação do Projeto Político Pedagógico das escolas. Atuar e contribuir no processo permanente de formação dos profissionais de educação, favorecendo maior compreensão das dimensões psicossociais das comunidades educacionais. Favorecer a interação instituição educacional – família – comunidade defendendo práticas que considerem a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais. Contribuir na construção de estratégias pedagógicas com o intuito de promover avanços no processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo da psicologia. Contribuir com a equipe escolar na construção de propostas educacionais que possibilitem a inclusão de todos os educandos. Assessorar a equipe gestora na compreensão da dinâmica dos diferentes grupos da instituição, possibilitando a viabilização de procedimentos e orientações junto aos mesmos. Atuar nas unidades escolares, propondo ações que possibilitem a modificação nos contextos geradores de sofrimento psíquico nos educandos. Divulgar e orientar as equipes escolares quanto a participação em campanhas públicas ou programas inter-secretariais e inter-setoriais que envolvam a promoção da saúde. Realizar encaminhamentos extra-escolares dos educandos para exames específicos e/ou avaliações de outros profissionais, a fim de criar condições favoráveis para o seu desenvolvimento e aprendizagem, em conjunto com a equipe gestora. Elaborar

parecer, a partir de discussões em equipe multidisciplinar, referente a observáveis do educando dentro do contexto escolar e ao próprio contexto escolar a fim de discutir, apontar e auxiliar nos ajustes necessários no processo ensino-aprendizagem. Oferecer cursos e palestras à comunidade escolar, de acordo com as necessidades apresentadas, com possibilidade de atuação conjunta com outros profissionais. Contatar e/ou remeter pedidos de relatórios a outros profissionais e elaborar e encaminhar relatórios para outras instituições, quando solicitados. Realizar pesquisas que contribuam para a compreensão do processo educacional e seus desafios na contemporaneidade. Apresentar relatórios periódicos das atividades executadas, com análise dos resultados obtidos, prestando informações, esclarecimentos relacionados às unidades escolares que acompanham. Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de 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.

#### 022 - TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Realizar levantamentos planaltimétricos e de locações. Elaborar desenhos e pequenos projetos. Fazer medições. Realizar vistorias. Realizar cálculos.

#### 023 - TÉCNICO EM LICITAÇÕES

Estudar e propor normatização de procedimentos licitatórios e relativos ao cadastramento de empresas. Analisar e instruir os processos na fase de julgamento. Efetuar pesquisas de preços, bem como diligências em empresas cadastradas. Elaborar certidões, pareceres, estudos, correspondência e relatórios pertinentes à área. Elaborar editais e cartas-contrato, nos casos previstos na legislação. Analisar e instruir expedientes nas fases de empenho e pagamento. Analisar e pré-qualificar as propostas. Analisar, instruir e efetuar outros procedimentos relacionados a leilões e vendas públicas de materiais e sucatas. Efetivar as compras e alienações de materiais, bens e serviços. Receber e aferir projetos e plantas. Efetuar cálculo de reajustes de preços e outros de igual complexidade. Estudar e propor normas de procedimentos internos. Conhecer e aplicar a legislação pertinente. Atender fornecedores e unidades administrativas. Assessorar o encarregado de serviço.

#### 024 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Auxiliar profissionais da área na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho. Atuar na promoção, proteção e recuperação da qualidade ambiental. Dar suporte aos procedimentos de defesa e preservação da flora e da fauna local. Efetuar o monitoramento permanente de estado da qualidade do ambiente. Identificar os procedimentos para exploração racional dos recursos naturais. Identificar sistemas gestores de áreas degradadas pelas intervenções ar trópicas. Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, ler mapas que permitam a formulação de diagnósticos, avaliação de alternativas de manejo ambiental. Interpretar a legislação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programa de informática. Assegurar a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente. Exercer o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente. Fiscalização ambiental. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função de seu cargo.

#### 025 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

##### ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

Participar da organização do fluxo de avaliação e entrada de equipamentos adaptativos da rede regular. Discutir casos com a equipe escolar para um acompanhamento que facilite acesso, permanência e progressão escolar. Articulação com a Secretaria de Saúde em situações em que os tratamentos clínicos em reabilitação favoreçam a participação escolar. Participar de momentos formativos orientando professores quanto a recursos a serem utilizados para o desenvolvimento dos planos de ensino. Orientar funcionários das unidades escolares envolvidos no processo de aprendizagem, quanto a formas mais adequadas de intervenções, visando independência, desenvolvimento e aproveitamento escolar do educando. Avaliar, prescrever e orientar adaptação de mobiliário, material e dependências das unidades escolares de acordo com as necessidades dos educandos. Desenvolver adequações que viabilizem a efetivação da proposta pedagógica. Realizar conversas com os familiares para buscar informações que complementem as discussões acerca do caso e, realizar encaminhamentos pertinentes. Apresentar relatórios periódicos das atividades executadas, com análise dos resultados obtidos, prestando informações, esclarecimentos relacionados às unidades escolares que acompanham. Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de 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.

#### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

##### - PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVOS I:

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e 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:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

##### - PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TRANSPORTES E AUXILIAR DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA:

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e 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:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Analista de Transportes

#### Conhecimentos Específicos:

Planejamento e pesquisas de transportes e tráfego. Classificação e capacidade viária, fluxos ininterrupto e interrompido. Projeto viário, sinalização viária. Interseções semaforizadas e sincronização semaforizada. Polos geradores de tráfego e seus impactos na circulação viária. Educação e segurança de trânsito. Operação e fiscalização de trânsito. Desenvolvimento urbano e políticas de transporte e trânsito. Conhecimento da ferramenta de projeto Auto Cad. Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, Lei Federal 9.503/1997 e alterações. Classificação dos modais de transportes. Parâmetros para a acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências no mobiliário de equipamentos urbanos – NBR 9050.

### Auxiliar de Serviços de Agrimensura

#### Conhecimentos Específicos:

Levantamentos topográficos; cálculos e desenhos topográficos; desmembramento e remembramento de áreas; suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural; locação de obras civis; divisão e na demarcação de terras em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho. Posicionamento terrestre e o levantamento hidrográfico. Volume de corte e aterro, medição de terras. Coleta de dados de fotos aéreas e de sensores remotos. Levantamentos cadastrais. Levantamentos topográficos especiais. Plantas em ambiente computacional. Documentos cartográficos. Levantamentos geodésicos. Georreferenciamento de áreas urbanas e rurais. Noções de higiene e segurança no trabalho. Desenho e medição em primitivas gráficas. Características físicas de um território.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE AGENTE CONTÁBIL I, AGENTE DE CONTROLADORIA I, AGENTE DE TESOUREARIA I, ANALISTA TRIBUTÁRIO FINANCEIRO I, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DA EDUCAÇÃO), CONTADOR I, DESENHISTA, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I, FISCAL I, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GEÓLOGO, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO (SECRETARIA DA EDUCAÇÃO), TÉCNICO EM AGRIMENSURA, TÉCNICO EM LICITAÇÕES, TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e 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:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente Contábil I

#### Conhecimentos Específicos:

**Direito Administrativo:** Administração Pública: Princípios básicos. Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Serviços públicos: conceito, regime jurídico, princípios, titularidade e competência. Delegação: concessão, permissão e autorização. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: regime jurídico, classificação, aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Intervenção do Estado na propriedade: Desapropriação; servidão administrativa; requisição administrativa; ocupação temporária e limitação administrativa. Responsabilidade Civil do Estado. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitação e Contratos da Administração Pública). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: art. 5º ao 17; Da Organização do Estado art. 18 ao 43; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: art. 70 ao 75. Da Tributação e do Orçamento: art. 145 ao 169; Da Ordem Econômica e financeira: art. 170 a 192.

**Direito Penal:** Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal nº 10.028/2000 e alterações.

**Conhecimento da Legislação Municipal:** Lei nº 1802/1969 e alterações artigos 116 a 125, 139-A e 139-C. (Retenção de ISSQN). Lei nº 1.729/1968 e alterações (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo).

**Contabilidade:** Princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Enquadramento Orçamentário: Portaria 42/1999 atualizada e Portaria Interministerial nº 163/2001 atualizada. Execução orçamentária. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Noções de Contabilidade de Custos aplicados ao setor público: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.11 – Subsistema da Informação de Custos do Setor Público – Objetivo, Alcance, Definições, Características e Atributos da Informação de Custos, Evidenciação das Informações de Custos, Regime de Competência, Cota de Distribuição de Custos Indiretos, Variação da Capacidade Produtiva, Integração com os demais sistemas organizacionais, Implantação do subsistema de custos, Responsabilidade pela informação de custos. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações.

Retenção na fonte INSS – Instrução Normativa RFB 971/2009: Da obrigação principal da Retenção. Dos serviços sujeitos à retenção. Da dispensa da Retenção. Da apuração da base de cálculo da retenção. Das deduções da base de cálculo. Do recolhimento do valor retido.

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=15937>

### Agente de Controladoria I

#### Conhecimentos Específicos:

**Direito Administrativo:** Administração Pública: Princípios básicos. Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Serviços públicos: conceito, regime jurídico, princípios,

titularidade e competência. Delegação: concessão, permissão e autorização. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: regime jurídico, classificação, aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Intervenção do Estado na propriedade: Desapropriação; servidão administrativa; requisição administrativa; ocupação temporária e limitação administrativa. Responsabilidade Civil do Estado. Lei Federal nº 8.666/1993 (Das Disposições Gerais; Das Modalidades, Limites e Dispensa; Dos Contratos). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: art. 5º ao 17; Da Organização do Estado art. 18 ao 43; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: art. 70 ao 75. Da Tributação e do Orçamento: art. 145 ao 169; Da Ordem Econômica e financeira: art. 170 a 192.

**Direito Penal:** Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal nº 10.028/2000 e alterações.

**Noções de Contabilidade Geral e Pública:** Conceito de Receita e Despesa / Regime de Competência e de Caixa. Conceitos de Demonstrações contábeis (Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Demonstração de Resultado do Exercício e Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período). Plano de Contas (características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração. Balanetes periódicos). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Classificação e estruturação orçamentária. Enquadramento Orçamentário: Portaria 42/1999 atualizada e Portaria Interministerial nº 163/2001 atualizada. Execução orçamentária.

**Conhecimento da Legislação Municipal:** Lei nº 1.729/1968 e alterações (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo).

**Auditoria:** Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade. Distinção entre auditoria interna e externa. Tipos e procedimentos de auditoria. Controle Interno (Arts. 31, 74, 150, da CF; Arts. 54 e 59 da LC nº 101/2000; Arts. 76 a 80 da Lei 4.320/64).

**Legislação específica:** Lei Federal nº 13.019, de 2014 e alterações (arts. 2º, 3º, 16, 17, 63 a 68).

#### Agente de Tesouraria I

##### Conhecimentos Específicos:

**Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos: conceito e classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Impostos de competência dos municípios. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: constituição. Modalidades de lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo Fiscal. Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966 e alterações. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações (Dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza). Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (Simples Nacional)

**Direito Civil:** 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. Das pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos; Dos Atos Jurídicos Lícitos; Dos Atos Jurídicos Ilícitos. Prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos: disposições gerais; Das várias espécies de contrato: Da compra e venda; da troca ou permuta; Da doação; Do comodato; Da prestação de serviço; do mandato; Da transação; Do compromisso. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, 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. Do Direito de Família: Do Regime de bens entre os cônjuges. Lei Federal nº 6015/1973 e alterações (art. 167 a 216). Lei Federal nº 4.591/1964 e alterações (Lei dos Condomínios em Edificações e Incorporações Imobiliárias).

**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 Administrativo:** Administração Pública: Princípios básicos. Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Serviços públicos: conceito, regime jurídico, princípios, titularidade e competência. Delegação: concessão, permissão e autorização. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: regime jurídico, classificação, aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Intervenção do Estado na propriedade: Desapropriação; servidão administrativa; requisição administrativa; ocupação temporária e limitação administrativa. Responsabilidade Civil do Estado. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitação e Contratos da Administração Pública). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: art. 5º ao 17; Da Organização do Estado art. 18 ao 43; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: art. 70 ao 75. Da Tributação e do Orçamento: art. 145 ao 169; Da Ordem Econômica e financeira: art. 170 a 192.

**Direito Penal:** Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/1990 e alterações). Lei Federal nº 10.028/2000 e alterações.

**Conhecimento da Legislação Municipal:** Lei nº 1.802/1969 e alterações; Lei nº 6.324/2013 (IPTU Progressivo); Lei nº 6.594/2017 (Lei de Benefícios Fiscais). Decreto nº 17.419/2011 (Regulamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e alterações; Lei nº 1.729/1968 e alterações (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo).

#### Analista Tributário Financeiro I

##### Conhecimentos Específicos:

**Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos: conceito e classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Impostos de competência dos municípios. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: constituição. Modalidades de lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo Fiscal. Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966 e alterações. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações (Dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza). Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (Simples Nacional)

**Direito Civil:** 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. Das pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos; Dos Atos Jurídicos Lícitos; Dos Atos Jurídicos Ilícitos. Prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos: disposições gerais; Das várias espécies de contrato: Da compra e venda; da troca ou permuta; Da doação; Do comodato; Da prestação de serviço; do mandato; Da transação; Do compromisso. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, 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. Do Direito de Família: Do Regime de bens entre os cônjuges. Lei Federal nº 6015/1973 e alterações (art. 167 a 216). Lei Federal nº 4.591/1964 e alterações (Lei dos Condomínios em Edificações e Incorporações Imobiliárias).

**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 Administrativo:** Administração Pública: Princípios básicos. Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Serviços públicos: conceito, regime jurídico, princípios, titularidade e competência. Delegação: concessão, permissão e autorização. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: regime jurídico, classificação, aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Intervenção do Estado na propriedade: Desapropriação; servidão administrativa; requisição administrativa; ocupação temporária e limitação administrativa. Responsabilidade Civil do Estado. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitação e Contratos da Administração Pública). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: art. 5º ao 17; Da Organização do Estado art. 18 ao 43; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: art. 70 ao 75. Da Tributação e do Orçamento: art. 145 ao 169; Da Ordem Econômica e financeira: art. 170 a 192.

**Direito Penal:** Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137/1990 e alterações). Lei Federal nº 10.028/2000 e alterações.

**Conhecimento da Legislação Municipal:** Lei nº 1.802/1969 e alterações; Lei nº 6.324/2013 (IPTU Progressivo); Lei nº 6.594/2017 (Lei de Benefícios Fiscais). Decreto nº 17.419/2011 (Regulamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e alterações; Lei nº 1.729/1968 e alterações (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo).

**Matemática Financeira:** Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual e valor presente líquido. Taxa interna de retorno.

**Finanças Públicas:** Economia da Tributação: A necessidade econômica da tributação, Formas de Tributação: Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Classificação dos impostos: Impostos indiretos: Impostos Ad Valorem e impostos específicos, impostos sobre valor adicionado, impostos únicos (excise tax). Tributação e eficiência, conceituação econômica de eficiência: eficiência de Pareto. O peso morto da tributação. Determinantes do Peso Morto: elasticidades de oferta e demanda. Tributação Ótima sobre mercadorias: a regra de Ramsey. Curva de Laffer. Tributação e equidade: o trade-off, entre eficiência e equidade. Implicações da regra de Ramsey sobre a equidade, critérios de equidade: capacidade contributiva, critério do benefício. Efeitos distributivos dos impostos: incidência econômica dos tributos. Tributação e estruturas de mercado: incidência de impostos em concorrência perfeita e monopólio. Política tributária: como os impostos influem nas decisões de consumo, poupança e gasto. A função estabilizadora do sistema tributário: a política fiscal e estabilizadores automáticos. Incidência econômica e efeitos distributivos dos impostos sobre a riqueza e o patrimônio, incidência e efeitos distributivos dos impostos sobre a propriedade. Finanças Públicas e o Sistema Federativo: O modelo de Tiebout, Federalismo Ótimo: Vantagens e Desvantagens de um Sistema Descentralizado. Impostos sobre valor adicionado X impostos sobre vendas, impostos regressivos, proporcionais e progressivos. Impostos cumulativos X impostos não cumulativos

**Economia:** Noções de Macroeconomia: Fluxo Circular da Renda, Contabilidade nacional. Mensurando a Renda Nacional: os agregados macroeconômicos: consumo, investimento, gastos do governo, exportações líquidas. Determinação do produto de equilíbrio, investimento e poupança, a curva IS. PIB real X PIB nominal, Deflator do PIB. Inflação: conceitos e formas de mensuração, correção monetária utilizando índices de inflação. Mercados Financeiros: Demanda e Oferta por moeda, Instrumentos de gestão da política monetária: operações de mercado aberto, redesconto bancário, reservas do Bacen. Bancos Comerciais e a oferta de moeda: o multiplicador bancário. O equilíbrio no mercado monetário, determinação da taxa de juros da economia. A curva LM, taxa de juros real e taxa de juros nominal. O modelo IS-LM: a relação entre o mercado de bens e o mercado financeiro. Política Fiscal: instrumentos de Política Fiscal. Política Monetária: instrumentos de Política Monetária. O modelo de oferta e demanda agregada e sua interação com o modelo IS-LM. O efeito dos déficits orçamentários do governo sobre a taxa de juros de equilíbrio, o efeito expulsão e o multiplicador keynesiano. Macroeconomia das Economias Abertas: Taxa de câmbio nominal, real e efetiva e paridade do poder de compra. O Comportamento da balança comercial e do fluxo de capitais como determinantes da taxa de câmbio. Efeitos da política monetária sobre a taxa de câmbio em um regime de câmbio flutuante. Regimes de Câmbio: câmbio flutuante X flutuação suja. Política cambial e inflação: bens comercializáveis (tradebles) e bens não comercializáveis (non tradebles). Choques de oferta e suas implicações para o nível de inflação

## Arquiteto

### Conhecimentos Específicos:

Arquitetura e Urbanismo. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, Plano Diretor (Lei Municipal nº 6.184/2011), Lei de Parcelamento do Solo (Lei Municipal nº 6.222/12); Zona Especiais de Interesse Social – ZEIS, habitação de interesse social - HIS e habitação de mercado popular – HMP (Lei Municipal nº 5.959/2009); Código Sanitário (Decreto Estadual nº 12.342/1978); Decreto Federal nº 5296/2004 (NBR 9050 – Acessibilidade); normas para aprovação e execução de movimento de terra no município (Lei Municipal nº 6398/2015). Conhecimentos gerais de Arquitetura e Meio Ambiente e Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Legislação específica: principais portarias ambientais brasileiras (IBAMA) e Normas de Proteção ao Meio Ambiente. Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano e de planejamento físico-territorial. Condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação por excepcionalidade ou qualidade ambiental. Noções de parcelamento do solo. Planos integrados de parcelamento com projeto de edificação; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; plano urbanístico e desenho urbano. Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral; noções de preservação e restauro; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. Meio Ambiente e Paisagem: noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA - estudos de impacto ambiental, RIMA - relatórios de impacto ambiental, RIV - relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; planejamento do paisagem urbana. Projeto de Edificação: noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral; Estudos de viabilidade técnico-financeira, controle ambiental das atividades (térmico, acústico e luminoso), acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação horizontal (corredores) e vertical (escadas, rampas); sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos (elevadores de passageiros e de veículos, esteiras, escadas rolantes); segurança de uso (disposições construtivas e instalações dos sistemas básico e especial de segurança). Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; composição de custos e levantamento de quantidades, construção e organização de canteiros, execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas, PERT, CPM; recebimento das obras. Habitação: habitação de interesse social (HIS); habitação do mercado popular (HMP); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas, construção em mutirão, requalificação e regularização de cortiços; provisão habitacional: planos e programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. Tecnologia Urbana: drenagem urbana: bacias de drenagem, sistemas de canais, córregos e rios urbanos; saneamento básico: redes de água e esgotos; obras estruturais: obras de arte, projetos de pontes e passarelas, pavimentação viária. Processo de Urbanização e Desenvolvimento Urbano: urbanização e industrialização no Brasil; o processo de produção e consumo do espaço urbano; desenvolvimento metropolitano e globalização. Sistemas de Informação: noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG); Uso de softwares de projeto auxiliado por computador, AUTO CAD. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. AutoCAD 2D: Iniciação/Configuração. Sistemas de Coordenadas. Barras de menus e o seu conteúdo. Comandos básicos de desenho, texto, tabelas, tramas e contornos. Blocos e Símbolos. Gestão de Layers. Dimensionamento da página e do desenho. Preparação de Layouts e Plotagem. AutoCAD 3D: Introdução ao CAD. Introdução ao CAD 3D. Vantagens de sua utilização. Comandos Básicos. Ferramentas de Desenvolvimento 3D. Recursos e visualização do desenho. Ferramentas de precisão. Desenhos modulares 3D. Vistas. Text 3D. Criando superfície. Modelando sólidos. Montagem de Conjuntos. Renderização em 3D.

## Assistente Social (Secretaria da Educação)

### Conhecimentos Específicos:

Plano nacional de Educação em direitos Humanos. Articulação nos rede nos territórios. LDB e demais legislação de educação. Temas como Bullying e violência na escola. Declaração universal dos direitos humanos e a constituição de 88, que fala de família, criança e educação. Política nacional de educação especial. Estatuto do deficiente: inclusão e exclusão escolar de forma mais ampla, para além da deficiência.

### Bibliografia:

ABEPSS. **Diretrizes Gerais para o Curso de Serviço Social**. Disponível em: [http://www.abepss.org.br/arquivos/textos/documento\\_201603311138166377210.pdf](http://www.abepss.org.br/arquivos/textos/documento_201603311138166377210.pdf). Acesso: maio 2018.

ABRAMOVAY, M. (coord). **Cotidiano das escolas: entre violências**. Brasília: UNESCO, Observatório de Violência, Ministério da Educação, 2005.

ABRAMOVAY, M. e CASTRO, M. G. (coord). **Drogas nas Escolas: versão resumida**. Brasília: UNESCO, Rede Pitágoras, 2005.

ABRAMOVAY, M. (coord). **Revelando tramas, descobrindo segredos: violência e convivência nas escolas**. Brasília: Rede de Informação Tecnológica Latino-americana – RITLA, Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, 2009.

ABRAMOVAY, M. CASTRO, M. G. e SILVA, L. B. da **Juventude e Sexualidade**. Brasília: UNESCO Brasil, 2004.

ABRAMOVAY, M. **Violências nas escolas**. Brasília: UNESCO, Coordenação DST/AIDS do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado dos Direitos Humanos do Ministério da Justiça, CNPq, Instituto Ayrton Senna, UNAIDS, Banco Mundial, USAID, Fundação Ford, CONSEJ, UNDIME, 2002.

ABRAPIA. **Abuso sexual contra crianças e adolescentes: mitos e realidade**. RJ: Petrópolis, 2002.

ARENDT H. **Entre o Passado e o Futuro**. São Paulo: Editora Perspectiva, 5ª edição, 2001. Trad. ALMEIDA, Mauro Barbosa. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2007. (coleção Passo a Passo)

ALMEIDA, M. da G. B. de (org). **A violência na Sociedade Contemporânea**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2010.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988 – Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo II - Dos Direitos Sociais.

BRASIL. **Conselho Escolar e Direitos Humanos** – Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Brasília: Ministério da Educação, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constitucao/constitucao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/constitucao.htm). Acesso: maio 2018.

**Profissional do Assistente Social**.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 34/2001** (Duplo Vínculo) – Dá nova redação à alínea C do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal (Anexo: Projeto de Emenda Constitucional - PEC nº 308A/1996).

BRASIL. **Decreto nº 1.904, de 13 de maio de 1996 – 1 Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH**, 1996. Disponível em: <http://www.direitoshumanos.usp.br/index.php/Direitos-Humanos-no-Brasil/-programa-nacional-de-direitos-humanos-pndh-1996.html>. Acesso: maio 2018.

BRASIL. **Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto das Pessoas com Deficiência**. Disponível em: [http://www.apaep.org.br/arquivo.php?arq\\_id=10239](http://www.apaep.org.br/arquivo.php?arq_id=10239). Acesso: maio 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.096 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Acesso: maio 2018.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993** – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994** – Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.



- BRASIL. **Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm). Acesso: maio 2018.
- BRASIL. **Lei nº 11.340 de 07 de Agosto de 2006. Lei Maria da Penha.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/11340.htm). Acesso: maio 2018.
- BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/19394.htm). Acesso: maio 2018.
- BRASIL. MEC/SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>. Acesso: maio 2018.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diário Oficial da União. Seção 1, nº 105, 31 mai. 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Impacto da violência na saúde dos brasileiros.** 2005. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/impacto\\_violencia.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/impacto_violencia.pdf). Acesso: maio 2018.
- BRASIL. **Viver sem limites. Plano Nacional dos direitos da pessoa com deficiência.** Brasília: Secretaria de Direitos Humanos. Disponível em: [http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5Bfield\\_generico\\_imagens-filefield-description%5D\\_0.pdf](http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5Bfield_generico_imagens-filefield-description%5D_0.pdf). Acesso: maio 2018.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Violência contra a criança e o adolescente: proposta preliminar de prevenção e assistência à violência doméstica.** Brasília: MS, 1997.
- CARDIA, N. **Pesquisa sobre atitudes, normas culturais e valores em relação a violência em 10 capitais brasileiras.** Ministério da Justiça, Brasília: Secretaria Nacional dos Direitos Humanos, 1999.
- CASTRO, D. S. P. O. et al. **Uma nova aquarela – desenhando políticas públicas integradas para o enfrentamento da violência escolar em São Bernardo do Campo.** São Paulo: MPSP, ESM, EDEPE; São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2010.
- CFESS. **Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993, e atualizações – Código de Ética Profissional do Assistente Social.**
- COSTA, A. C. G. **Os Regimes de Atendimento no Estatuto da Criança e do Adolescente: perspectivas e desafios.** Belo Horizonte. 2004. Disponível em <http://www.cedeeps.com.br/wp-content/uploads/2009/06/OS-REGIMES-DE-ATENDIMENTO.doc>. Acesso: maio 2018.
- Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude e Coordenadoria de Comunicação Social do Ministério Público do Estado de Santa Catarina. **Bullying, Isso não é brincadeira.** Santa Catarina: Florianópolis, 2010.
- DAHLBERG, L. L., KRUG, E. G. **Violência: um problema global de saúde pública.** OMS: Informe Mundial sobre Violência e Saúde da Organização Mundial de Saúde, 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csc/v11s0/a07v11s0.pdf>. Acesso: maio 2018.
- FALEIROS, V. de P. e FALEIROS, E. S. **Escola que protege: enfrentando a violência contra crianças e adolescentes.** Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2007.
- FANTE, C. **Campanha Aprender sem Medo.** Plan Brasil. São Luís, MA, 2010. Disponível em: [http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/bullying/programa\\_enfrentamento\\_ao\\_bullying\\_no\\_ambiente\\_escolar.pdf](http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/bullying/programa_enfrentamento_ao_bullying_no_ambiente_escolar.pdf). Acesso: maio 2018.
- GIOVEDI, V. M. **O currículo crítico-libertador como forma de resistência à violência curricular.** Tese (Doutorado em Educação). Pontifícia Universidade Católica – PUC, São Paulo, 2012.
- GONÇALVES, A. S. & GUARÁ, I. M. F. R. **Redes de proteção social.** São Paulo: Associação Fazendo História: NECA – Associação dos Pesquisadores de Núcleos de Estudos e Pesquisas sobre a Criança e o Adolescente, 2010. Disponível em: <https://www.neca.org.br/wp-content/uploads/Livro4.pdf>. Acesso: maio 2018.
- KRUG, E. G. et al. **Relatório Mundial sobre violência e saúde.** Genebra: Organização Mundial da Saúde – OMS, 2002.
- Li, Q. **Cyberbullying in schools: a research of gender differences.** School Psychology International, 2006.
- MINAYO, M. C. S. e ASSIS, S. G. **Violência e saúde na infância e adolescência: uma agenda de investigação estratégica.** Rio de Janeiro, Revista CEBES, junho 1993.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Notificação de maus tratos contra criança e adolescentes pelos profissionais de saúde: um passo a mais na cidadania em saúde.** Série A. Normas e Manuais Técnicos; n. 167, Secretaria de Assistência à Saúde. - Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- ONU. **Declaração Universal dos Direitos Humanos.** Resolução 217 A (III) Assembleia Geral das Nações Unidas - 10 de dezembro de 1948. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001394/139423por.pdf>. Acesso: maio 2018.
- ONU. **Declaração de Salamanca e Enquadramento Da Ação na Área das Necessidades Educativas Especiais.** Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura e Ministério da Educação e Ciência de Espanha. Junho de 1994. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001393/139394por.pdf>. Acesso: maio 2018.
- PATCHIN, J. W. & HINDUJA, S. **Bullies move beyond the schoolyard: a preliminary look at cyberbullying.** Youth Violence and Juvenile Justice, 4(2), 2006.
- PNMBC. **A Escola e a Proteção Integral:** Significando o ECA no Cotidiano Escolar. SEC: Secretaria de Educação e Cultura. Departamento de Ações Educacionais, 2008.
- PRIOOTTO, E. P. **Violência escolar: na escola, da escola e contra a escola.** Revista Diálogo Educacional. Programa de Pós Graduação da PUCPR, v.9 n.26 jan/abr. 2009.
- RESENDE, T. de F. "Coragem para a luta": desafios e potencialidades da relação escola-famílias. In: Cadernos Cenpec /Nova série, [S.l.], v. 4, n. 6, jun. 2009. ISSN 2237-9983. Disponível em: <http://cadernos.cenpec.org.br/cadernos/index.php/cadernos/article/view/24>. Acesso: maio 2018.
- RIBEIRO, M. R. e RIBEIRO, G. (Org). **Educação em Direitos Humanos e Diversidade:** Diálogos Interdisciplinares. Maceió: EDUFAL, 2012.
- ROCHA, Z. **Paixão, violência e solidão:** o drama de Abelardo e Heloisa no contexto cultural do século XII. Recife: UFPE, 1996.
- RUOTTI, C., ALVES R. e CUBAS, V. de O. **Violência na escola: um guia para pais e professores.** São Paulo: Andhep: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2006.
- SANTOS, B. R. dos. **Guia de referência: construindo uma cultura de prevenção à violência sexual.** São Paulo: Childhood – Instituto WCF-Brasil: Prefeitura da Cidade de São Paulo. Secretaria de Educação, 2009. Disponível em <http://www.mpdft.mp.br/portal/pdf/unidades/promotorias/pdij/Publicacoes/Guia-de-Referencia.pdf>. Acesso: maio 2018.
- SANTOS, O. L. S. **O idoso e sua Rede de Proteção.** Disponível em: <http://mpcidania.ning.com/profiles/blogs/o-idoso-e-sua-rede-de-prote-o>. Acesso: maio 2018.
- SÃO PAULO. Governo do Estado de São Paulo. Secretaria da Educação. Fundação para o Desenvolvimento da Educação. **Manual de proteção Escolar e promoção da cidadania.** Sistema de proteção escolar. São Paulo, 2009.
- SETUBAL, M. A. **Os desafios de uma educação de qualidade em comunidades de alta vulnerabilidade.** Cadernos Cenpec 2009 n. 6.
- SILVA, A. B. B. **Bullying – Cartilha 2010 – Projeto Justiça nas Escolas.** Brasília: DF – Conselho Nacional de Justiça. Disponível em: [http://www.cnj.jus.br/images/programas/justica-escolas/cartilha\\_bullying.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/programas/justica-escolas/cartilha_bullying.pdf). Acesso: maio 2018.
- UNESCO. **Declaração de Hamburgo sobre Educação de Adultos.** V Conferência Internacional sobre Educação de Adultos. Julho 1997. Disponível em: <http://forumeja.org.br/pi/sites/forumeja.org.br/pi/files/V%20Conferencia%20Hamburgo%201997.pdf>. Acesso: maio 2018.
- VINHA, T. P. **O Educador e a Moralidade Infantil: uma visão construtivista.** Campinas, SP: Mercado das Letras; São Paulo: Fapesp, 2000.
- WEBER, L. N. D. **A educação de nossas crianças: quem ensina a violência?**, 2001. Disponível em: <http://www.lidiaweber.com.br/Artigos/2001/2001Quemensinaaviolencia.pdf>. Acesso: maio 2018.
- WWF. Brasil. **Redes: uma introdução às dinâmicas da conectividade e da auto organização.** Edição 1, 2003 Disponível em: <https://www.wwf.org.br/informacoes/biblioteca/?3960>. Acesso: maio 2018.
- YAZBEK, C. (2005). O Serviço Social e o movimento histórico da sociedade brasileira. In: **Legislação Brasileira para o Serviço Social:** coletâneas de leis, decretos, org. CRESS 9 Região. 2 ed. São Paulo: CRESS 9.

## Contador I

### Conhecimentos Específicos:

**Direito Administrativo:** Administração Pública: Princípios básicos. Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Serviços públicos: conceito, regime jurídico, princípios, titularidade e competência. Delegação: concessão, permissão e autorização. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: regime jurídico, classificação, aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Intervenção do Estado na propriedade: Desapropriação; servidão administrativa; rejeição administrativa; ocupação temporária e limitação administrativa. Responsabilidade Civil do Estado. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitação e Contratos da Administração Pública). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: art. 5º ao 17; Da Organização do Estado art. 18 ao 43; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: art. 70 ao 75. Da Tributação e do Orçamento: art. 145 ao 169; Da Ordem Econômica e financeira: art. 170 a 192.

**Direito Penal:** Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal nº 10.028/2000 e alterações.

**Conhecimento da Legislação Municipal:** Lei nº 1802/1969 e alterações artigos 116 a 125, 139-A e 139-C. (Retenção de ISSQN). Lei nº 1.729/1968 e alterações (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo).

**Contabilidade Geral:** 1. Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes,

métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidênciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. Depreciação. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidênciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidênciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. 16. Receitas e Despesas financeiras.

**Contabilidade de Custos:** aplicada ao setor público: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.11 – Subsistema da Informação de Custos do Setor Público – Objetivo, Alcance, Definições, Características e Atributos da Informação de Custos, Evidênciação das Informações de Custos, Regime de Competência, Cota de Distribuição de Custos Indiretos, Variação da Capacidade Produtiva, Integração com os demais sistemas organizacionais, Implantação do subsistema de custos, Responsabilidade pela informação de custos.

**Auditoria Interna e Externa:** 1. Planejamento da Auditoria. 2. Risco de Auditoria. 3. Papéis de trabalho. 4. Evidência em Auditoria. 5. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 6. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 7. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 8. Documentação de auditoria. 9. Amostragem Estatística. 10. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 11. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs).

**Contabilidade Pública e Lei de Responsabilidade Fiscal:** 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. Enquadramento Orçamentário: Portaria 42/1999 atualizada e Portaria Interministerial nº 163/2001 atualizada. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração de Fluxo de Caixa. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado Lei 13.019/2014 (Repasse ao Terceiro Setor). 22. Dívida e Endividamento. Limites. Reconstituição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993. Lei 9715/1998 e atualizações (Pasep).

## Desenhista

### Conhecimentos Específicos:

Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. AutoCAD 2D: Iniciação/Configuração. Sistemas de Coordenadas. Barras de menus e o seu conteúdo. Comandos básicos de desenho, texto, tabelas, tramas e contornos. Blocos e Símbolos. Gestão de Layers. Dimensionamento da página e do desenho. Preparação de Layouts e Plotagem. AutoCAD 3D: Introdução ao CAD. Introdução ao CAD 3D. Vantagens de sua utilização. Comandos Básicos. Ferramentas de Desenvolvimento 3D. Recursos e visualização do desenho. Ferramentas de precisão. Desenhos modulares 3D. Vistas. Text 3D. Criando superfície. Modelando sólidos. Montagem de Conjuntos. Renderização em 3D.

## Engenheiro Civil

### Conhecimentos Específicos:

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Projeto de instalações elétricas de baixa tensão. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas, DryWall e alvenaria estrutural. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico, noções de topografia. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-CPM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Noções de higiene e segurança no trabalho. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva), norma de desempenho ABNT: NBR 15.575/2013. Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal nº 10.257/2001. Decreto Estadual nº 12.342/1978. Normas para aprovação e execução de movimento de terra no município (Lei Municipal nº 6.398/2015). Decreto Federal nº 5.296/2004 (NBR 9050 – acessibilidade).

## Engenheiro Eletricista

### Conhecimentos Específicos:

Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Critérios de sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoeletrônica. Obras de infraestrutura elétrica no Brasil e em São Paulo. Projetos, especificação, implantação e fiscalização - Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e reatores. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados, telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. Conhecimento das Normas NBR - 5.410: "Instalações elétricas de baixa tensão"; NBR-14.039: "Instalações elétricas de alta tensão (de 1,0kv a 36,2kv)"; NBR - 5.419: "Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas"; NBR - 5.101: "Iluminação Pública – Procedimento"; Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica – Resolução Normativa 414 da ANEEL; Procedimento de Distribuição de Energia Elétrica no Sistema Elétrico Nacional – PRODIST da ANEEL: Módulo 1 – Introdução; Módulo 8 – Qualidade da Energia Elétrica; Módulo 9 – Ressarcimento de Danos Elétricos. LIG BT 2014 (Livro de Instruções Gerais) da Eletropaulo. LIG MT 2011 da Eletropaulo.

## Fiscal de Cadastro Tributário I

### Conhecimentos Específicos:

**Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos: conceito e classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Impostos de competência dos municípios. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: constituição. Modalidades de lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo Fiscal. Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966 e alterações. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações (Dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza). Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (Simples Nacional)

**Direito Civil:** 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. Das pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos; Dos Atos Jurídicos Lícitos; Dos Atos Jurídicos Ilícitos. Prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos: disposições gerais; Das várias espécies de contrato: Da compra e venda; Da troca ou permuta; Da doação; Do comodato; Da prestação de serviço; do mandato; Da transação; Do compromisso. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, 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. Do Direito de Família: Do Regime de bens entre os cônjuges. Lei Federal nº 6015/1973 e alterações (art. 167 a 216). Lei Federal nº 4.591/1964 e alterações (Lei dos Condomínios em Edificações e Incorporações Imobiliárias).

**Direito Empresarial:** Comércio e empresa. Teoria da empresa. Atividades econômicas civis: cooperativas e profissional intelectual. Empresário individual. Órgãos do registro de empresa. Ato de 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 Administrativo:** Administração Pública: Princípios básicos. Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Serviços públicos: conceito, regime jurídico, princípios, titularidade e competência. Delegação: concessão, permissão e autorização. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Bens Públicos: regime jurídico, classificação, aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Intervenção do Estado na propriedade: Desapropriação; servidão administrativa; requisição administrativa; ocupação temporária e limitação administrativa. Responsabilidade Civil do Estado. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitação e Contratos da Administração Pública). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: art. 5º ao 17; Da Organização do Estado art. 18 ao 43; Da Tributação e do Orçamento: art. 145 ao 169; Da Ordem Econômica e financeira: art. 170 a 192.

**Direito Penal:** Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 4.898/1965 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). 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.

**Conhecimento da Legislação Municipal:** Lei nº 1.802/1969 e alterações; Lei nº 6.324/2013 (IPTU Progressivo); Lei nº 6.594/2017 (Lei de Benefícios Fiscais). Decreto nº 17.419/2011 (Regulamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e alterações; Lei nº 1.729/1968 e alterações (Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo).

Noções de AUtoCad Map: versão 10.

## Fiscal I

### Conhecimentos Específicos:

Código de Posturas do Município de São Bernardo do Campo - Lei Municipal nº 4.974/2001 e suas alterações. Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)  
Implantação, instalação e passagem de equipamentos urbanos destinados à prestação de serviços de infraestrutura, por entidades de direito público e privado (Lei Municipal nº 6.321/13). Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)  
Decreto Municipal nº 13.500/2001 e suas alterações. Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)  
Instalação de Engenhos publicitários - Lei Municipal nº 6.245/2012 e suas alterações. Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)  
Decreto Municipal nº 19.697/2016. Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)  
Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9.503/1997.  
Normas para execução de serviços de transporte de escolares no Município de São Bernardo do Campo e dá outras providências - Lei Ordinária nº 5.252/2003, que altera a Lei Municipal nº 4.957/2001. Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)  
Portaria Detran 1310.  
Lei Federal 12.468/11, que regulamenta a profissão de taxista.  
Resolução Contran 456.  
Expedição de Alvará de Funcionamento - Lei Municipal nº 6.279/2013 Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)  
Lei Municipal nº 6.222 /2012 - Dispõe sobre o parcelamento, o uso e a ocupação do solo em todo o Município de São Bernardo do Campo, e dá outras providências. Disponível em: [www.camarasbc.sp.gov.br](http://www.camarasbc.sp.gov.br)

## Fisioterapeuta

### Conhecimentos Específicos:

A atuação do fisioterapeuta no atendimento ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam atraso no desenvolvimento neuropsicomotor. Análise das relações entre o profissional e a criança. Orientações e informações a alunos, familiares e professores: posicionamentos, melhora nas AVD's, etc. Anatomia, Fisiologia e Patologia dos Sistemas Nervosos Central e Periférico, Sistema Muscular, Osseo, Articular e respiratório. Cinesiologia e Biomecânica Básica. Diretrizes Básicas da Saúde Pública. Desenvolvimento do Padrão Patológico. Patologias associadas a pacientes neurológicos quanto à Fisioterapia Ortopédica e Cardiopulmonar. Semiologia Neurológica: exames neurológicos e avaliação cinesiológica funcional, incluindo Marcha. Tônus Anormal: variação de tônus e reflexos tônicos; trofismo e motricidade. Provas Cerebelares: coordenação, movimento, equilíbrio e dissinergia. Métodos terapêuticos em fisioterapia neurofuncional (Kabat, Bobath). Facilitação neuromuscular proprioceptiva. Aprendizado motor normal e pós-lesão. Exames complementares. Encefalopatia crônica da infância - paralisia cerebral: etiologia, problemas associados, classificação, padrões anormais, deformidades e tratamentos. Conhecimento e abordagem fisioterapêutica nas seguintes condições neurológicas: doenças cérebro-vasculares, TC encefálica, traumatismo raquimedular, polineuropatias, tumores do SN, doenças neuromusculares, doenças desmielinizantes, distúrbios do movimento, fisiopatologia da dor, hipertensão intracraniana, autismo, síndrome de Down, síndrome de Reth, Miopatias e hemiplegia.

### Bibliografia:

AMARAL, LÍGIA ASSUMPCÃO. Integração Social e suas Barreiras: representações culturais do corpo mutilado. Revista de Terapia Ocupacional - USP, São Paulo, v.2, n 4, p. 188/195. Dezembro. 1991.  
BOBATH, Berta; BOBATH, Karel. Desenvolvimento motor nos diferentes tipos de paralisia cerebral. São Paulo, Ed. Manole, 1978.  
BOBATH, K. Uma Base Fisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral. Ed. Manole 1979.  
BOUCH, L. O Desenvolvimento Psicomotor do Nascimento até os 6 anos. Ed. Artmed.  
BRANDÃO, J. Bases do Tratamento por Estimulação Precoce da Paralisia Cerebral. Ed. Memnon.  
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto - Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, v.1 a 10, 1997.  
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial. Brasília: MEC/SEESP, v.1., 1994.  
BROMLEY, IEDA. Paraplegia & Tetraplegia: Um guia teórico prático para fisioterapeutas, cuidadores e familiares. Ed. Revinter, Rio de Janeiro, 1997.  
BUENO, J.M. Psicomotricidade, teoria e prática. Ed. Lovise, 1998.  
BURNS, Y.R.; MACDONALD, J. Fisioterapia e Crescimento na Infância. São Paulo - Santos 1999.  
COELHO, MARINETE. Avaliação Neurológica Infantil nas ações primárias de saúde. São Paulo: Ed. Atheneu, 1999, 228 p.  
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. São Paulo: Saraiva, 2000.  
DAVIES, PATRÍCIA M. Passos a seguir: um manual para o tratamento de Hemiplegia no adulto. 1ª ed. Manole, São Paulo, 1996. 314 p.  
DIAMANTE, A; CYPEL, S. Neurologia Infantil. Ed. Atheneu, 3ª ed. 1996.  
DOWNIE, Patrícia A - CASH - Neurologia para Fisioterapeutas. 4ª ed. São Paulo, 1987, Editorial Médica Panamericana.  
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA. Lei nº 8.069, de 13/07/1990.  
FATTINI; DÂNGELO. Anatomia Humana Sistemática e Segmentar. 2ª ed. São Paulo 1995: Editora Atheneu.  
FINNE, N. O manuseio em casa da criança com paralisia cerebral. Ed. Manole. 1980.  
HALL, S. Biomecânica Básica. Ed. Guanabara Koogan, RJ, 1993.  
HEYMAYER, URSULA E. C; GANEM, LORAINÉ. Observação de Desempenho. 2ª edição. São Paulo: Memnon, 1999. 78 p.  
HOLLE, B. Desenvolvimento Motor na Criança Normal e Retardada. Ed. Manole, 1979.  
HOPPENFELD, S. Propedêutica Ortopédica. Livraria Atheneu, RJ, 1987.  
KUDO, AIDE MITIE e vários autores. Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional em pediatria. São Paulo: Servier, 1994.  
MACHADO, Ângelo. Neuroanatomia Funcional. 2ª ed. São Paulo, 1993: Livraria Atheneu.  
NORM. A.; HANSON, B. Exercícios Aquáticos Terapêuticos. 1ª ed. São Paulo, 1998, Editora Manole.  
O'SULLIVAN, Susan B. Tratamentos, Procedimentos e Avaliação. 1ª ed. São Paulo, 1993: Ed. Manole.  
PALEMIR, TOMS. Treinamento Funcional dos Deficientes Físicos. 2ª ed. São Paulo, 1998: Ed. Manole.  
PERRENOUD, PHILIPP. Construir as competências desde a escola. Ed. Artmed Sul, 1999.  
PETER, Duus. Diagnóstico Topográfico em Neurologia. 4ª ed., 1989, Ed. Cultura Médica.  
RUOTI, R. G.; MORRIS, M.M.; COLE, J. Reabilitação Aquática. 1ª ed. São Paulo, 2000: Editora Manole.  
SANVITO, Luiz Wilson. Propedêutica Neurológica Básica. SP, Atheneu, 1996.  
SANVITO, W.L. Síndromes Neurológicas. Ed. Manole, 1997.  
São Bernardo do Campo. Secretaria de Educação e Cultura. Departamento de Ações Educacionais. Proposta Curricular da Rede Municipal de São Bernardo do Campo, SP, v.1-2004, e v.2-2007-Cadernos 1 a 6.

- SASSAKI, K.R. Construindo uma Sociedade para Todos.
- SOUZA, ANGELA M. C.; FERRARETTO, IVAN e col. Paralisia Cerebral: Aspectos Práticos. Ed Memnon, 1998.
- VITTA, A. DE. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Cadernos de Divulgação Cultural. Eduse. 1967.
- WERNWE, D. Guia de Deficiências e Reabilitação Simplificada para crianças e jovens, portadoras de deficiências, famílias, comunidades e agentes comunitários de saúde. Brasília: CORDE. 1994.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2004.
- BERSCH, R. Introdução à Tecnologia Assistiva. Centro Especializado em Desenvolvimento Infantil. Porto Alegre: 2008, 19p.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva / Secretaria de Educação Especial. – Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2010. 72p.
- \_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. Portal de ajudas técnicas para educação: equipamento e material pedagógico para educação, capacitação e recreação da pessoa com deficiência física: recursos pedagógicos adaptados / Secretaria de Educação Especial - Brasília: MEC: SEESP, 2002, fascículo 1. 56p.
- CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Centro colaborador da Organização Mundial da Saúde para a família de classificações Internacionais, org.; coordenação da tradução Cassia Maria Buchalla. São Paulo, 2003.
- COMITÊ DE AJUDAS TÉCNICAS, Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República (CORDE/SEDH/PR), Brasília, 2007, Ata da Reunião VII, disponível em: [www.mj.gov.br/sedh/ct/corde/dpdh/corde/Comitê\\_de\\_Ajudas\\_Técnicas](http://www.mj.gov.br/sedh/ct/corde/dpdh/corde/Comitê_de_Ajudas_Técnicas).
- FINNIE, N. R. O manuseio em casa da criança com paralisia cerebral. 3 ed. Barueri: Manole, 2000, 314p
- GALVÃO FILHO, T. A. A Tecnologia Assistiva: de que se trata? In: MACHADO, G. J. C.; SOBRAL, M. N. (Orgs.). Conexões: educação, comunicação, inclusão e interculturalidade. 1 ed. Porto Alegre: Redes Editora, p. 207-235, 2009.
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. A inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais. DEFICIÊNCIA FÍSICA. Brasília – DF. 2006

## Fonoaudiólogo

### Conhecimentos Específicos:

Papel do fonoaudiólogo educacional; legislação do CRFa e CFFa; produção do fracasso escolar; preconceito linguístico; legislação sobre inclusão; Estatuto da criança e do adolescente; LDB; BNCC; educação inclusiva; atendimento educacional especializado; educação de alunos surdos; desenvolvimento infantil; desenvolvimento de linguagem; relação pensamento e linguagem; consciência fonológica; leitura/escrita/oralidade; comunicação suplementar e alternativa; processamento auditivo central; avaliação audiológica; sistema miofuncional oral; disfagia; saúde vocal.

### Bibliografia

- FONOAUDIOLOGIA NA EDUCAÇÃO: A inclusão em foco. Conselho Regional de Fonoaudiologia 2ª Região/SP - Setembro/2013. Disponível em: [http://www.fonosp.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2014/02/miolo\\_fonoaudiologia.pdf](http://www.fonosp.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2014/02/miolo_fonoaudiologia.pdf)
- Fonoaudiologia educacional: reflexões e relato de experiência, 2015. Disponível em: [http://www.sbfaf.org.br/portal/pdf/livrofonoeducacional\\_cffa\\_sbfaf2015.pdf](http://www.sbfaf.org.br/portal/pdf/livrofonoeducacional_cffa_sbfaf2015.pdf)
- Fonoaudiologia na educação - políticas públicas e atuação do fonoaudiólogo, março, 2010.
- Contribuições do fonoaudiólogo educacional para seu município e sua escola, 2015. Disponível em: <http://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/wp-content/uploads/2015/04/cartilha-fono-educacional-20151.pdf>
- Silvia Guarinello Cariola - Fonoaudiologia Educacional: inserção e prática no município de São Bernardo do Campo – Tese de Mestrado – Campinas 2012 – UNICAMP. Disponível em: [http://repositorio.unicamp.br/bitstream/REPOSIP/311688/1/Cariola\\_SilviaGuarinello\\_M.pdf](http://repositorio.unicamp.br/bitstream/REPOSIP/311688/1/Cariola_SilviaGuarinello_M.pdf)
- Preconceito linguístico, Marcos Bagno, 2006.
- Oralidade e alfabetização, Claudemir Belintane, 2017.
- Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo: Rocca; 2004. p. 386-404. 26.Furkim AM, Santini C. Disfagias orofaríngeas. São Paulo: Pró-Fono; 1998. 27. Furkim AM, Silva RG.
- A produção do fracasso escolar. Maria Helena Souza Pato.
- Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. Vigotskii; Luria, AR; Leontiev, NA.
- Pensamento e Linguagem. Vigotski
- Estatuto da criança e adolescente
- Periodização histórico-cultural do desenvolvimento psíquico do nascimento a velhice. Martins,L; Abrantes,AA; Facci, M.GD
- Caminhos para inclusão. Pacheco, J. 2007
- Inclusão e discriminação na educação escolar. Crochik; Kohatsu, Lima e Dias; Freller e Casco, 2013.
- Temas em educação especial: conhecimentos para fundamentar a prática. Mendes, Almeida, Hayashi. 2008.
- Rocco,R. Letramentos múltiplos, escola e inclusão escolar. 2009.
- Alfabetização e linguística. Cagliari, LC. 2005.
- Berberian, AP; Angelis, CCM; Massi, G. letramento- referências em saúde e educação. 2006
- Bakhtin. Estética da criação verbal. 1992
- Dolz,J; Schneuwly. Gêneros orais e escritos na escola, 2007.
- Portal de ajudas técnicas- MEC (Comunicação Suplementar alternativa, recursos visuais).
- Portal do MEC- educação especial na perspectiva da educação inclusiva (AEEs).
- Legislação sobre inclusão
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

## Geólogo

### Conhecimentos Específicos:

Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política nacional de meio ambiente. SISNAMA. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, Política Nacional de Resíduos Sólidos e Política Nacional de Saneamento Básico. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Legislação ambiental estadual e federal. Impactos da atividade minerária no meio ambiente. Recuperação de áreas degradadas. Noções de cartografia (escala e leitura de mapas). Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Geologia: tipos de rochas e suas estruturas. Geoquímica de solos e das águas subterrâneas. Modelos de interação solo- água. Hidrogeologia: tipos de aquíferos, zonas de recarga, posição e profundidade dos aquíferos e características físico-químicas das águas subterrâneas, conceitos e modelos de fluxo, parâmetros hidrogeológicos. Geotecnica: características e comportamento dos solos e rochas com relação à porosidade, permeabilidade, deformabilidade, resistência à ruptura. Geofísica: conceitos e aplicações, parâmetros e técnicas de utilização em áreas contaminadas. Geomorfologia: caracterização do relevo e identificação de áreas sujeitas a processos do meio físico como inundações, erosões, deslizamentos, colapso ou subsidência. Impactos das atividades antrópicas nos recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Mineralogia: classificação dos minerais, tipos de minérios. Petrografia Ígnea: textura, exemplos de rochas ígneas, formas de ocorrência. Petrografia Metamórfica: textura, grau de metamorfismo, exemplos de rochas siliciclásticas, carbonáticas, textura. Pesquisa Mineral: Tipos de amostragem, cubagem de minérios. Delimitação de áreas de proteção de poços, vulnerabilidade dos aquíferos ao risco de poluição. Interpretação e análise de perfis de solos – sondagens. Interpretação de mapas hidrogeológicos.

## Psicólogo

### Conhecimentos Específicos:

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Lei Municipal nº 6.662/2018 – art. 472, incisos IV e XIV e artigos 492 e 493. Disponível em: [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br).

## Psicólogo (Secretaria da Educação)

### Conhecimentos Específicos:

Metodologia de pesquisa em psicologia. Ética Profissional do Psicólogo. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Teorias psicogenéticas aplicadas à educação: Jean Piaget, Vygotsky e Wallon; Trabalho em equipe multidisciplinar em educação. Função social da escola e da família. Intervenção da psicologia no processo ensino-aprendizagem numa perspectiva crítica. Psicologia e formação de professores. Psicologia institucional e social – relações institucionais na escola, diferença de classe social e gênero na escola. Práticas de atuação do psicólogo na educação. Princípios gerais da educação para todos. Plano Municipal de Educação. Projeto Político Pedagógico. Direitos das pessoas com deficiência. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

**Bibliografia**

- Collares, Cecília A. L.; Moysés, Maria A. A. Diagnóstico da Medicalização do Processo Ensino-aprendizagem na 1ª Série do 1º Grau no Município de Campinas. Em Aberto, Brasília, v. 11, n. 53, p. 13-28, jan./mar. 1992.
- Conselho Federal de Psicologia. Referências técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Educação Básica / Conselho Federal de Psicologia. - Brasília: CFP, 2013. Disponível em <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/04/Refer%C3%A2ncias-T%C3%A9cnicas-para-Atua%C3%A7%C3%A3o-de-Psicologas-os-na-educac%C3%A7%C3%A3o-b%C3%A1sica.pdf>
- FACCI, M. G. D. MEIRA, M. E. M. TULESKI, S. C. A exclusão dos "includidos" – uma crítica da psicologia da educação à patologização e medicalização dos processos educativos. 2. ed. Maringá: EDUEM, 2012.
- Freller, Cíntia Copit, et. al. Orientação à queixa escolar. Psicologia em Estudo, Maringá, v. 6, n. 2, p. 129-134, jul./dez. 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pe/v6n2/v6n2a18.pdf>
- KUPFER, M. C. M.; BASTOS, M. B. A. A escuta de professores no trabalho de inclusão escolar de crianças psicóticas e autistas. Estilos da Clínica (USP. Impresso), v. 15, p. 116-125, 2010.
- LAJONQUIÈRE, L. De Piaget a Freud: a (psico)pedagogia entre o conhecimento e o saber. Petrópolis: Vozes, 1993. 253p.
- Machado, A. M., Lerner, A. B. C., Fonseca, P. F. (Orgs). Concepções e proposições em Psicologia e Educação. A trajetória do Serviço de Psicologia Escolar do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo. SP: Blucher, 2017.
- Machado, A. M., Fernandes, A., Rocha, M. (Orgs.). Novos Possíveis no encontro da Psicologia com a Educação. 1. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006.
- MACHADO, A. M. Psicologia Escolar: em busca de novos rumos. 5ª. ed. Casa do Psicólogo: São Paulo, 2010. v. 1. 196p.
- MACHADO, A. M.; FERNANDES, A. (Org.); ROCHA, M. S. (Org.). Novos Possíveis no encontro da Psicologia com a Educação. 1. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006. v. 1. 226p.
- MARIOTTO, R. M. M., Cuidar, Educar e Prevenir: as Funções da Creche na Subjetivação de Bebês 2009.
- Morais, M. de L. S. & Souza, B. de P. (Orgs). Saúde e Educação: Muito prazer! São Paulo: Casa do Psicólogo, 2001.
- Mello Meira, Marisa Eugênia. Para uma crítica da medicalização na educação. Psicologia Escolar e Educacional [em linha] 2012, 16 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 9 de mayo de 2018] Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=282323570014>.
- Moysés, Maria Aparecida Affonso and COLLARES, Cecília Azevedo Lima. Inteligência Abstrata, Crianças Silenciadas: as Avaliações de Inteligência. Psicol. USP [online]. 1997, vol.8, n.1, pp.63-89. ISSN 0103-6564. <http://dx.doi.org/10.1590/S0103-65641997000100005>.
- Patto. Maria Helena Souza. A família pobre e a escola pública: anotações sobre um desencontro. Psicol. USP [online] 1992, vol.3, n.1-2, pp. 107-121. Disponível em: [http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1678-51771992000100011](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1678-51771992000100011)
- PATTO, Maria Helena Souza (1996), A Produção do Fracasso Escolar histórias de submissão e rebeldia, SP: Casa do Psicólogo.
- Souza, Marielene Proença Rabello (Org.). Ouvindo crianças na escola. São Paulo, Casa do Psicólogo, 2010.
- Souza, Marielene Proença Rabello. Psicologia Escolar e Políticas Públicas em Educação : desafios contemporâneos. Em Aberto, Brasília, v. 23, n. 83, p. 129-149, mar. 2010. Disponível em: <file:///C:/Users/ediso/Downloads/2255-2313-1-PB.pdf>
- TAILLE, Yves de La, Limites: três dimensões educacionais. São Paulo: Ática
- TAILLE, Y. et al. Piaget, Vigotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- VYGOTSKY, Lev (1999), Formação Social da Mente, SP: Martins Fontes.
- \_\_\_\_\_ (2001), Construção do Pensamento e da Linguagem, SP: Martins Fontes.

**Técnico em Agrimensura****Conhecimentos Específicos:**

Levantamento topográfico: Poligonais topográficas fechadas e abertas. Nivelamento geométrico. Medidas: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus). Noções de geometria analítica, trigonometria e escalas. Cálculos analíticos de coordenadas: altimétrico e planialtimétrico. Noções de projetos de loteamento. Urbanização: posicionamento das vias, redes de água potável, esgoto sanitário e pluvial. Descrição de perímetro e área. Tópicos relativos à topografia em campo (croquis, trema, miras e estação total). Identificação dos principais sistemas de projeção. Noções de higiene e segurança no trabalho. Transformação de coordenadas e sistemas geográficos. Noções de desenho em meio eletrônico, AutoCAD.

**Técnico em Licitações****Conhecimentos Específicos:**

Lei Federal n.º 8.666/93. Lei Federal n.º 10.520/02. Lei Complementar nº 101/2000. Lei 123/2006, alterada pela lei 147/2014, que trata da contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual. Lei 4.320/1964 - Capítulo III – Da Despesa (Artigos 58 a 70) – do Título VI (Execução do Orçamento). **Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Dos Direitos Políticos (artigos 14 a 16) Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41). **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Ato administrativo: conceito, perfeição, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. Contrato Administrativo: alterações; extinção; prazo e prorrogação; formalidades; pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Bens Públicos: conceito, classificação, regime jurídico, aquisição de bens móveis e imóveis, alienação de bens. Agentes Públicos: deveres e responsabilidade do agente (administrativa, civil e penal).

**Técnico em Meio Ambiente****Conhecimentos Específicos:**

Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Habitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios.

**Legislação Federal:** Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, alterada pela Lei Federal nº 12.727, de 17 de outubro de 2012 - Institui o novo Código Florestal. Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional de Meio ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Resolução CONAMA nº 01, de 23 de janeiro de 1986 - Estabelece as definições, as responsabilidades, os critérios básicos e as diretrizes gerais para uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental como instrumento da Política Nacional de Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002, alterada pelas Resoluções nº 348/04, nº 431/11 e nº 448/12 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

**Legislação Estadual:** Lei Estadual nº 13.579, de 13 de julho de 2009 - Define a Área de Proteção e Recuperação dos Mananciais da Bacia Hidrográfica do Reservatório Billings – APRM-B, e dá outras providências. **Legislação Municipal:** Lei Municipal nº 6.163, de 21 de novembro de 2011, alterada pela lei municipal nº 6.415, de 21 de setembro de 2015 - Dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente. Decreto Municipal nº 19.461, de 24 de setembro de 2015 - Dispõe sobre o licenciamento ambiental municipal. Decreto Municipal nº 19.463, de 24 de setembro de 2015 - Dispõe sobre infrações ambientais, sanções administrativas e procedimentos administrativos de fiscalização ambiental. Decreto Municipal nº 20.366, de 23 de abril de 2018 - Dispõe sobre as compensações ambientais aplicáveis aos procedimentos de autorização de intervenção em vegetação de porte arbóreo e em Área de Preservação Permanente (APP).

OBS: A legislação municipal está disponível no site da Prefeitura no link: [www.legislacao.saobernardo.sp.gov.br](http://www.legislacao.saobernardo.sp.gov.br) ou no site da Câmara Municipal no link: [leismunicipais.com.br/camara/sp/saobernardodocampo](http://leismunicipais.com.br/camara/sp/saobernardodocampo).

**Terapeuta Ocupacional****Conhecimentos Específicos:**

Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento: princípios e diretrizes da assistência à infância e adolescente com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento e serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Propostas de intervenções terapêuticas na terapia ocupacional para inclusão social de crianças e adolescentes com deficiência intelectual ou distúrbios globais de desenvolvimento. Inclusão escolar de crianças com comprometimento intelectual e/ou afetivo e ações da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: reabilitação e recursos tecnológicos (ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologias de apoio e tecnologias de assistência): a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Recursos tecnológicos e inclusão social de pessoas com deficiência. Terapia Ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: processos de desinstitucionalização e inclusão social: a institucionalização e os processos de desinstitucionalização da pessoa com deficiência.

**Bibliografia:**

- AOKI, M.; OLIVER, F. C.; NICOLAU, S. M. Pelo direito de brincar: conhecendo e potencializando a ação da Terapia ocupacional. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, v. 17, n. 2, p. 57-63, maio/ago., 2006.
- BENETTON, Maria José. Trilhas Associativas: ampliando subsídios metodológicos à Clínica da Terapia Ocupacional. 3ª ed. São Paulo: Arte Brasil, 2006. 144 p.
- CARLO, Marysia Mara Rodrigues do Prado de. Se essa casa fosse nossa... - instituições e processos de imaginação na educação especial. 1ª. ed. São Paulo: Plexus, 1999. 154 p.
- CAVALCANTI, A.; GALVÃO, C. Terapia Ocupacional: Fundamentação e Prática. Guanabara Koogan, 2007.
- CAZEIRO, Ana Paula Martins, SANTOS, Elcio Alteris dos, CHAGAS, José Naum de Mesquita, ALMEIDA, Marcus Vinícius M. De, BASTOS, Simone Maria de. Terapia Ocupacional. A Terapia Ocupacional e as atividades de vida diária, atividades instrumentais da vida diária e tecnologia assistiva. Fortaleza: Editora Associação Brasileira dos Terapeutas Ocupacionais, 2011.
- COELHO, Marinete. Avaliação Neurológica Infantil nas Ações Primárias de Saúde. São Paulo: Atheneu, 1999. 228 p.
- COSTABILE, C.; BRUNELLO, M. I. B. Repercussões da inclusão escolar sobre o cotidiano de crianças com deficiência: um estudo a partir do relato das famílias. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, v. 16, n. 3, p. 124-130, set./dez., 2005.

- CREPEAU, E. B.; COHN, E. S.; SCHELL, B. A. B. Willard & Spackman – Terapia Ocupacional. 11.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- DRUMMOND, Adriana F.; REZENDE, Márcia B. Intervenções da Terapia Ocupacional. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2008. 175 p.
- FERRIGNO, IRACEMA SERRAT VERGOTTI Terapia da Mão: Fundamentos para a prática clínica São Paulo: Santos, 2007. 157 p.
- FINNIE, N. R. O Manuseio em Casa da Criança com Paralisia Cerebral. 3.ed. São Paulo: Manole, 2000.
- FRANCISCO, Berenice Rosa. Terapia Ocupacional. 2ªed. Rev e atual. Campinas: Papyrus, 2003. 95 p.
- FREITAS, Paula Pardini. Reabilitação da Mão. São Paulo: Atheneu, 2005. 562 p.
- GHEDINI, L. S. L.; MANCINI, M. C.; BRANDÃO, M. de B. Participação de alunos com deficiência física no contexto da escola regular- Revisão de Literatura. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, v. 21, n. 1, p. 1-9, jan./abr. 2010.
- HAGEDORN, R. Fundamentos da Prática em Terapia Ocupacional. 1.ed. São Paulo: Dynamis Editorial, 1999.
- IDE, MG; YAMAMOTO, BTY; SILVA, CCB. Identificando possibilidades de atuação da terapia ocupacional na inclusão escolar. Cad. Ter. Ocup. UFSCar, São Carlos, v. 19, n. 3, p. 323-332, 2011.
- KATZ, Noomi. Neurociência, Reabilitação Cognitiva e Modelos de Intervenção em Terapia Ocupacional. São Paulo: Editora Santos, 2014. 415 p.
- KUDO, Aide Mitie Et Al. Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional em Pediatria. 1ª ed. São Paulo: Sarvier, 1994. 293 p.
- JURDI, A. P. S. O processo de inclusão escolar do aluno com deficiência: a atuação do terapeuta ocupacional. Dissertação apresentada ao Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, como requisito para obtenção do Título de M.estre em Psicologia. São Paulo, p. 152. 2004.
- JURDI, ANDRÉA PEROSA SAIGH; AMIRALIAN, MARIA LÚCIA TOLEDO DE MORAES A inclusão escolar de alunos com deficiência mental: uma proposta de intervenção do terapeuta ocupacional no cotidiano escolar. Estud. psicol. Campinas v.23, n.2, jun. 2006
- JURDI, A.P. S.; BRUNELLO, M. I. B.; HONDA, M. Terapia ocupacional e propostas de intervenção na rede pública de ensino. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, v.15, n.1, p. 26-32, jan./abr., 2004.
- MACDONALD, E.M. Terapia Ocupacional em reabilitação. São Paulo: Santos, 1990
- MEDEIROS, Maria Heloísa da Rocha. Terapia Ocupacional: um enfoque epistemológico e social. 1ª ed. São Carlos: EdUFSCAR, 2003. 176 p.
- MOMO, ALINE R. B.; SILVESTRE, CLAUDIA; GRACIANI, ZODJA. O processamento sensorial como ferramenta para educadores: facilitando o processo de aprendizagem. 3.ed. São Paulo: Artevidua - Memnon, 2011.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE / ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. São Paulo: Editora EDUSP, 2015. 333 p.
- PELOSI, M. B. O papel do terapeuta ocupacional na tecnologia assistiva. Cadernos de Terapia Ocupacional da UFSCar, v. 13, n. 1, p. 39-45, 2010.
- ROCHA, Eucenir Fredini. Reabilitação de Pessoas com Deficiência: a intervenção em discussão. São Paulo: Roca, 2006. 304 p.
- ROCHA, E. F. A Terapia Ocupacional e as ações na educação: aprofundando interfaces. Rev. Ter.Ocup. Univ. São Paulo, v.18, n. 3, p. 122-127, set./dez. 2007.
- ROCHA, E. F.; LUIZ, A.; ZULIAN, M. A. R. Reflexões sobre as possíveis contribuições da terapia ocupacional nos processos de inclusão escolar. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, v. 14, n. 2, p. 72-8, maio/ago. 2003.
- ROCHA, E. F.; CASTIGLIONI, M. C. Reflexões sobre recursos tecnológicos: ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologia de assistência e tecnologia de apoio. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, São Paulo, v. 16, n.3, p. 97-104, set./dez. 2005.
- ROCHA, MARIA FERNANDA JORGE. Conflito, diálogo e permanência: o professor mediador, o adolescente que cometeu ato infracional e a escola' 26/02/2014 157 f. Mestrado em TERAPIA OCUPACIONAL Instituição de Ensino: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS, São Carlos.
- SILVA, CCB; JURDI, APS; PONTES, FV. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade: possibilidades de atuação da terapia ocupacional em contextos educacionais. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, v. 23, n. 3, p. 283-8, set./dez. 2012.
- TAKATORI, Marisa. O Brincar no Cotidiano da Criança com Deficiência Física: Reflexões sobre a Clínica da Terapia Ocupacional. São Paulo: Atheneu, 2003. 122 p.
- TEIXEIRA, Erika; SAURON, Françoise Nicole; SANTOS, Lina Silva Borges; OLIVEIRA, Maria Cristina. Terapia Ocupacional na Reabilitação Física. 1a ed. São Paulo: Roca, 2003, 571 p.
- TREVISAN, J. G.; DELLA BARBA, P. C. D. S. Reflexões acerca da atuação do terapeuta ocupacional no processo de inclusão escolar de crianças com necessidades educacionais especiais. Cadernos de Terapia Ocupacional da UFSCar, São Carlos, v. v. 20, n. 1, 2012.
- TROMBLY, C. A.; RADOMSKI, M. V. Terapia Ocupacional para Disfunções Físicas. 5.ed. São Paulo: Santos Editora, 2005.
- ZULIAN, M. A. R. Formação de professores da escola regular para receber a criança portadora de necessidades motoras especiais. 2002. 95p. Dissertação (Mestrado) – Campinas, Faculdade de Educação da Pontifícia Universidade Católica de Campinas, 2002.

#### - PARA O CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO:

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e 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, pronomes, 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.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### Direito Constitucional

- Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
- Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *Writs* Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
- Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
- Organização Do Estado E Do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
- Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
- Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
- Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
- Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
- Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
- Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
- Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
- Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

###### Direito Administrativo

- Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
- Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
- Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
- Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPs. Lei Federal 13.019/14.

5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.
6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.
9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.
18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público
19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.
21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.
22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.
23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Posse e detenção.
14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
15. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.
16. Parcelamento do solo urbano.
17. Direitos de vizinhança.
18. Loteamento.
19. Condomínios - Lei nº 4.591/64.
20. Locação – Lei nº 8.245/91.
21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
22. Direito e proteção aos idosos.
23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes.
24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### Direito Processual Civil

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Consumidor**

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Proteção contratual. Disposições gerais. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão.
5. Consumidor por equiparação.
6. Sanções administrativas.
7. Infrações penais.
8. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
9. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu*.
10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.
4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012, 6.938/81). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Legislação Estadual**

Lei Estadual nº. 13.579 de 13 de julho de 2009 – lei específica da represa Billings, define a Área de Proteção e Recuperação dos Mananciais da Bacia Hidrográfica do Reservatório Billings – APRM-B, e dá outras providências.

**Legislação Municipal**

Lei Municipal nº. 6.163 de 21 de novembro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº. 6.415 de 21 de setembro de 2015 - Dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente.

Decreto Municipal nº. 19.461/2.015 de 24 de setembro de 2015 - Dispõe sobre o licenciamento ambiental municipal.

Decreto Municipal nº. 19.463/2.015 de 24 de setembro de 2015 - Dispõe sobre infrações ambientais, sanções administrativas e procedimentos administrativos de fiscalização ambiental.

Decreto Municipal nº. 20.366 de 23 de abril de 2018 - Dispõe sobre as compensações ambientais aplicáveis aos procedimentos de autorização de intervenção em vegetação de porte arbóreo e em Área de Preservação Permanente (APP).

OBS: A legislação municipal está disponível no site da Prefeitura no link: [www.leqislacao.saobernardo.sp.gov.br](http://www.leqislacao.saobernardo.sp.gov.br) ou no site da Câmara Municipal no link: [leismunicipais.com.br/camara/sp/saobernardodocampo](http://leismunicipais.com.br/camara/sp/saobernardodocampo).

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Bernardo do Campo, 23 de maio de 2018.  
**MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO**  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas