

em comissão, o cargo de **Diretor de Seção - SE-114**, referência "S", nos termos da Lei Municipal nº 6662, de 19 de abril de 2018, a partir de **8 de janeiro de 2024**.

**PORTARIA N.º 68440/24 - SA-4**

Nomear **CRISPIM DOS REIS SANT ANA - R.G. 10.358.135** para exercer, em comissão, o cargo de **Assessor de Gabinete do Prefeito I - GP**, referência "S", nos termos da Lei Municipal nº 6662, de 19 de abril de 2018, a partir de **8 de janeiro de 2024**.

**PORTARIA N.º 68442/24 - SA-4**

Designar, **IGOR DE ALMEIDA DIAS**, matrícula nº **30.292-6**, **Assessor de Direção, SF-4**, para responder pelo expediente do **Departamento de Orçamento e Controladoria - SF-4**, no período de **8 a 22 de janeiro de 2024** em razão de fruição de Férias, pelo titular do cargo, funcionário **ALCIR PIRANI**, matrícula nº **11.222-6**.

**PORTARIA N.º 68443/24 - SA-4**

Designar, **JASMINE MAMEDE SALEM**, matrícula nº **45.000-2**, **Assessor de Governo, SCG**, para responder pelo cargo de **Secretária Adjunta de Secretaria de Chefia de Gabinete - GSCG**, a partir de **31 de dezembro de 2023**, em razão de Licença Maternidade do titular, funcionária **MARIANA CAMPOS DA SILVEIRA**, matrícula nº **42.820-5**.

**PORTARIA N.º 68444/24 - SA-4**

Cessar, a pedido, a partir de **5 de janeiro de 2024**, os efeitos da portaria nº **65206/22-SA.4**, que atribuiu a função gratificada correspondente à diferença salarial do seu cargo em relação à referência "Q", ao funcionário **MARCELO SHIGUETSUNA FURUYA**, matrícula nº **44.182-7**, pelo exercício da função de **Subchefe da 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária - SF-102.2**, nível "III", prevista na Lei Municipal prevista na Lei Municipal nº 6662, de 19 de abril de 2018.

**PORTARIA N.º 68445/24 - SA-4**

Atribuir, ao funcionário **OSVALDO PINTO DA SILVA - matrícula nº 41.885-4**, a função gratificada correspondente à diferença salarial do seu cargo em relação à referência "Q", nível III pelo exercício da função de **Subchefe da 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária - SF-102.2**, nos termos da Lei Municipal nº 6662, de 19 de abril de 2018, a partir de **5 de janeiro de 2024**.

**PORTARIA N.º 68446/24 - SA-4**

Designar, **PAULO SERGIO RIBEIRO**, matrícula nº **12.181-7**, **Assessor de Direção, SU-1**, para responder pelo expediente do **Departamento de Veículos e Equipamentos - SU-1**, no período de **2 a 16 de janeiro de 2024** em razão de fruição de Férias, pelo titular do cargo, funcionário **WELLINGTON DO NASCIMENTO**, matrícula nº **45.128-6**.

**PORTARIA N.º 68447/24 - SA-4**

Designar, **MARCO ANTÔNIO SANCHES**, matrícula nº **26.438-0**, **Assessor de Direção, SF-1**, para responder pelo expediente do **Departamento da Receita - SF-1**, no período de **5 a 19 de janeiro de 2024** em razão de fruição de Férias, pelo titular do cargo, funcionária **FABIANA RODRIGUEZ MARTINS**, matrícula nº **26.467-3**.

**PORTARIA N.º 68449/24 - SA-4**

Designar, **JOYCE LIMA QUINTINO**, matrícula nº **47.724-6**, **Assessor de Direção, SU-4**, para responder pelo expediente do **Departamento de Limpeza Urbana - SU-4**, no período de **8 a 22 de janeiro de 2024** em razão de fruição de Férias, pelo titular do cargo, funcionário **SANDRO PUSSATELI**, matrícula nº **42.818-2**.

**PORTARIA N.º 68450/24 - SA-4**

Considerando o que consta no **Memorando Mo.00397/2024-SA-01**, resolve:

**CESSAR, a partir de 05 de janeiro de 2024**, os efeitos do item da **Portaria nº 59066/19-SA-4**, que designou o(a) funcionário(a) **EDSON BARROS RAMOS**, matrícula nº **32310-6**, **OFICIAL ADMINISTRATIVO II**, lotação **GSA**, para prestar serviços na **DIVISÃO DE ASSUNTOS INTERGOVERNAMENTAIS - SA-01**.

**APOSTILA N.º 01/24-SA.4**

1- Expedir a presente Apostila para declarar que, nos termos da Lei Municipal nº **6316/13**, o(a) funcionário(a) **DANIELA FAVERO**, matrícula **43858-3**, ocupante do cargo **PROF I ED BAS**, referência **E1A**, fica enquadrado(a) na referência **E2A**, a partir de **01/12/2023**.

2- Expedir a presente Apostila para declarar que, nos termos da Lei Municipal nº **6316/13**, o(a) funcionário(a) **FABIANE DARIO**, matrícula **49213-7**, ocupante do cargo **PROF I ED BAS**, referência **E1A**, fica enquadrado(a) na referência **E2A**, a partir de **01/12/2023**.

3- Expedir a presente Apostila para declarar que, nos termos da Lei Municipal nº **6316/13**, o(a) funcionário(a) **ALEX SANDRO MACHADO MAGALHAES**, matrícula **49226-8**, ocupante do cargo **PROF I ED BAS**,

referência **E1A**, fica enquadrado(a) na referência **E2A**, a partir de **01/12/2023**.

4- Expedir a presente Apostila para declarar que, nos termos da Lei Municipal nº **6316/13**, o(a) funcionário(a) **ANGELICA SILVA OLIVEIRA**, matrícula **49229-2**, ocupante do cargo **PROF I ED BAS**, referência **E1A**, fica enquadrado(a) na referência **E2A**, a partir de **01/12/2023**.

**COMUNICADO DE DESLIGAMENTO N.º 01/2024**

**01- CELSO MIACIRO - 36862-9**, ENGENHEIRO CIVIL - SOPE-2, Falecido, em 24/12/2023.

**02- ANTONIO CARLOS RODRIGUES - 19338-1**, AUXILIAR DE LIMPEZA - SE-2, Dispensa CLT ART 40-P1, II C.F., a partir de 06/01/2024.

**Secretaria de Administração e Inovação  
Departamento de Gestão de Pessoas  
Seção de Concurso, Seleção e Promoção**

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024**

O Município de São Bernardo do Campo FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público nº 01/2024, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2.2. do Capítulo 2 - DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

**1.2** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cargos no Município, constantes do item 2.2 do **Capítulo 2 - DOS CARGOS** deste Edital, sob regime Estatutário e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do **Município de São Bernardo do Campo**.

**1.3** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas para aferir conhecimentos e habilidades, conforme disposto neste Edital e a convocação dos aprovados no certame para as vagas informadas no **Quadro do item 2.2** deste Edital será realizada de acordo com a necessidade e a conveniência do **Município de São Bernardo do Campo**, dentro do prazo de validade do concurso.

**1.4** As atribuições dos cargos estão relacionadas no **Anexo I** deste Edital.

**1.5** Os conteúdos programáticos das Provas encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

**1.6** O cronograma previsto encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

**1.7** O modelo de requerimento de inclusão e uso do nome social encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.

**1.8** O modelo de autodeclaração para candidatos negros, negras ou afrodescendentes encontra-se no **Anexo V** deste Edital.

**1.9** Não serão fornecidas por parte do Município nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br> e <https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>.

**2 - DOS CARGOS**

**2.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos constantes no quadro do item 2.2 deste Edital que estejam vagos ou os que vagarem durante o seu prazo de validade.

**2.2.** Os cargos, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, as vagas para candidatos com deficiência, as vagas para os candidatos negros, os vencimentos, as jornadas semanais de trabalho e os requisitos exigidos para provimento dos cargos são os estabelecidos no quadro a seguir:

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para Negros	Vencimentos (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos exigidos para provimento dos cargos
Ajudante Geral	26	18	1	7	R\$ 1.856,28	40	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista	3	1	1	1	R\$ 2.794,73	40	Ensino Fundamental Incompleto
Encanador	3	1	1	1	R\$ 2.456,35	40	Ensino Fundamental Incompleto
Jardineiro	2	1	1	-	R\$ 2.282,16	40	Ensino Fundamental Incompleto
Almoxarife	3	1	1	1	R\$ 2.282,16	40	Ensino Fundamental Completo

Auxiliar de Biblioteca I	5	3	1	1	R\$ 2.232,21	40	Ensino Fundamental Completo
Operador de Som e Luz	4	2	1	1	R\$ 3.638,28	40	Ensino Fundamental Completo com experiência na área de, no mínimo, 1 (um) ano, comprovada através de carteira de trabalho ou atestado de órgão do serviço público ou empresa pública ou empresa privada
Agente Cultural I	4	2	1	1	R\$ 3.797,00	40	Ensino Médio Completo
Agente de Biblioteca e Arquivo I	4	2	1	1	R\$ 3.797,00	40	Ensino Médio Completo
Agente de Esportes I	9	6	1	2	R\$ 2.877,57	40	Ensino Médio Completo
Agente de Trânsito	30	20	2	8	R\$ 4.473,64	40	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "A" e "D"
Agente Judicial	16	11	1	4	R\$ 4.248,25	40	Ensino Médio Completo
Atendente de Cadastro Social	5	3	1	1	R\$ 2.877,57	40	Ensino Médio Completo
Orientador Social	5	3	1	1	R\$ 2.877,57	40	Ensino Médio Completo
Técnico de Edificações	3	1	1	1	R\$ 4.699,11	40	Curso Técnico de Edificações em Nível Médio, com registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais - CFT
Técnico de Geoinformações	1	1	-	-	R\$ 5.616,13	40	Ensino Médio Completo
Técnico de Segurança do Trabalho	4	2	1	1	R\$ 3.571,67	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança do Trabalho registrado no Ministério do Trabalho
Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações	5	3	1	1	R\$ 4.924,68	40	Curso Técnico Completo em nível de Ensino Médio, na área de Tecnologia da Informação e mínimo de 6 (seis) meses de experiência na área
Agente Técnico de Iluminação Pública	3	1	1	1	R\$ 5.616,13	40	Curso Superior Completo
Analista de Controladoria I	2	1	1	-	R\$ 9.412,01	40	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito
Analista de Cultura	4	2	1	1	R\$ 5.616,13	40	Curso Superior Completo em Comunicação ou outro curso compatível com as funções
Analista de Geoinformações	2	1	1	-	R\$ 6.653,45	40	Curso Superior Completo
Analista de Sistema de Iluminação Pública	2	1	1	-	R\$ 9.412,01	40	Engenheiro Eletricista com registro no CREA/SP
Analista de Sistemas I	1	1	-	-	R\$ 6.653,45	40	Curso Superior em Administração de Empresas ou Pública; Economia; Análise de Sistemas ou Tecnologia na Área de Computação

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	21	15	1	5	R\$ 8.555,02	40	Curso Superior Completo na área de Tecnologia da Informação e mínimo de 1 (um) ano de experiência na área
Assistente Social	13	9	1	3	R\$ 7.081,75	30	Curso Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS/SP
Auditor Fiscal de Rendas Municipais I	10	6	1	3	R\$ 9.412,01	40	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia ou Administração ou Engenharia ou Arquitetura ou Matemática
Bibliotecário I	6	3	1	2	R\$ 5.616,13	40	Curso Superior em Biblioteconomia com registro no CRB
Biólogo	4	2	1	1	R\$ 7.081,75	40	Curso Superior completo em Biologia e Registro no CRBIO/SP
Engenheiro Florestal	1	1	-	-	R\$ 9.412,01	40	Curso Superior completo em Engenharia Florestal com registro no CREA/SP
Geógrafo	3	1	1	1	R\$ 7.081,75	40	Curso Superior Completo em Geografia com registro no CREA/SP
Inspetor de Obras Particulares	4	2	1	1	R\$ 6.653,45	40	Engenheiro Civil com registro no CREA/SP ou Arquiteto com registro no CAU/SP
Projetista de Arquitetura	3	1	1	1	R\$ 5.383,10	40	Curso Superior Completo em Arquitetura com registro no CAU/SP
Sociólogo	1	1	-	-	R\$ 6.653,45	40	Curso Superior Completo (Bacharelado) em Sociologia ou Sociologia e Política ou Ciências Sociais e registro profissional no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE
Técnico de Educação Física	11	7	1	3	R\$ 3.041,01	20	Curso Superior Completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura Plena). Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF/SP com a devida habilitação como Bacharel e/ou Licenciatura Plena
Técnico de Pessoal	6	3	1	2	R\$ 5.150,22	40	Curso Superior Completo
Técnico em Licitações e Materiais	10	6	1	3	R\$ 5.150,22	40	Curso Superior Completo
Tecnólogo	4	2	1	1	R\$ 6.082,21	40	Curso Superior Completo em Tecnologia com Habilitação em Construção Civil e Registro no CREA

Veterinário	1	1	-	-	R\$ 4.414,00	20	Curso Superior em Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo - CRMV/SP
-------------	---	---	---	---	-----------------	----	--

**2.2.1.** Para o cargo de Analista de Cultura, dentre outros cursos que serão objeto de análise, serão admitidos como habilitação ao referido cargo os seguintes cursos: Biblioteconomia; História; Geografia; Ciências Sociais (Antropologia, Sociologia e Ciência Política); Relações Internacionais; Artes (Música, Dança, Teatro, Design, Artes Visuais/Plásticas/Fotografia); Comunicação Social; Gestão e Produção Cultural; Arquitetura e Urbanismo; Filosofia; Letras/Literatura; Museologia; Arqueologia; Direito; Arquivologia.

**2.2.2.** A experiência exigida para os cargos de Operador de Som e Luz, Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações deverá ser comprovada por meio de carteira de trabalho ou atestado de órgão do serviço público ou empresa pública ou empresa privada.

**2.3.** Para efeito de comprovação dos requisitos exigidos, serão aceitos o Diploma ou Certificado/Certidão acompanhado de Histórico Escolar constando a data de colação de grau e dados referentes ao reconhecimento dos cursos. Para os cargos que exigem o Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Fundamental Completo também serão aceitos como comprovante dos requisitos, Atestados/Declarações emitidos pelos órgãos competentes.

**2.3.1.** Em havendo dúvidas quanto aos documentos apresentados para comprovação dos requisitos exigidos, esta municipalidade poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

**2.4.** Os vencimentos serão proporcionais à jornada semanal de trabalho atribuída, podendo esta ser diurna e/ou noturna, em quaisquer dias da semana obedecida a carga horária semanal prevista em Lei.

**2.4.1** Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de dezembro de 2023.

**2.4.2** O Município de São Bernardo do Campo oferecerá o benefício de Auxílio Transporte, individual com o teto máximo em R\$ 88,00 (oitenta e oito reais), nos termos da Lei Municipal nº 6269/2013 e Auxílio Alimentação de R\$ 25,00 por dia trabalhado nos termos da Lei Municipal nº 7195/2023.

**2.5.** 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, bem como demais legislações que couber.

**2.6.** As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado em cada um dos cargos neste Concurso Público encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

**3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender aos requisitos do respectivo cargo e comprovar, na data da convocação para a nomeação:** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

**3.4. São requisitos para admissão/nomeação** a comprovação, nessa mesma data, de:

**3.4.1.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**3.4.2.** encontrar-se no gozo dos direitos políticos;

**3.4.3.** encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

**3.4.4.** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

**3.4.5.** demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pelo Município de São Bernardo do Campo;

**3.4.6.** possuir:

a) a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por Diploma ou Certificado/Certidão acompanhado de Histórico Escolar constando a data de colação de grau e dados referentes ao reconhecimento dos cursos. Para os cargos que exigem o Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Fundamental Completo também serão aceitos como comprovante dos requisitos, Atestados/Declarações emitidos pelos órgãos competentes para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo nos termos dos **itens 2.3. e 2.3.1.;**

b) o registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho;

c) outros documentos que o Município de São Bernardo do Campo julgar

necessários.

**3.4.7.** não ter sofrido demissão a bem do serviço público ou ter sido demitido por justa causa no Município de São Bernardo do Campo, fato a ser comprovado no ato da posse.

**3.4.8.** não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal; e

**3.5.** A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada **quando da admissão**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

**3.6.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.

**3.7.** Neste Concurso o candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, observando que as provas objetivas estão previstas para serem aplicadas na mesma data.

**3.7.1.** No caso de inscrição para **mais de 1 (um)** cargo o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

**3.7.2.** Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado na(s) outra(s) inscrição(ões).

**3.7.3.** Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente à taxa de inscrição) não será admitida troca de opção de cargo, em hipótese alguma.

**3.8. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 11 de janeiro de 2024 às 23h59min de 08 de fevereiro de 2024**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), que deverá observar o disposto neste Edital.

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

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

b) localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público (PSBC2302);

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade de o candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal / [Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008](http://Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008)), atentando para a veracidade de todas as informações;

f) transmitir os dados da inscrição;

g) imprimir o boleto bancário;

**h) efetuar - até a data de vencimento do boleto bancário - o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:**

#### Taxas de Inscrição

Escolaridade	Taxa de inscrição (R\$)
Ensino Fundamental	54,90
Ensino Médio	73,20
Ensino Superior	98,80

**3.9.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

**3.9.1.1.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

**3.9.2.** Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado **até dia 09 de fevereiro de 2024**.

**3.9.2.1.** O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 09 de fevereiro de 2024**.

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

**3.9.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 09 de fevereiro de 2024** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.9.3.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o a data do vencimento do boleto bancário, conforme item 3.9.2.**

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

**3.9.4.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, durante e após o período de inscrições.

**3.9.4.2.** Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas ou no link “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), para verificar o ocorrido.

**3.9.5.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6.788, de 26 de junho de 2019, estando os respectivos procedimentos descritos neste Edital.

**3.9.5.1.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.9.5.2.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

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

### **3.10. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

**3.10.1.** O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, **poderá solicitar** – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

**3.10.1.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 3.10.1.** deste Edital, 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 deste Concurso Público.

**3.10.2.** Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – **no período de inscrições** – enviar (**upload**) à Fundação VUNESP certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

**3.10.3.** Para o **envio** do(s) documento(s) referido(s) no **item 3.10.2.** deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações:

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

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o *login*, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

**c)** localizar este Concurso Público;

**d)** acessar o link “Envio de Documentos”, anexar e enviar – **por meio digital (upload)** – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

**d1)** o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.10.4.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

**3.10.5.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**3.10.6.** O candidato que – **dentro do período de inscrições** – deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções dos **itens 3.10.2. até 3.10.3. e suas alíneas**, deste Edital, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

**3.10.7.** O(s) documento(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

**3.10.8.** O(s) documento(s) encaminhado(s) fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será(rão) conhecido(s).

**3.10.9.** A **relação** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado **está prevista para 27 de fevereiro de 2024.** Essa relação será **publicada** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” e no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.10.10.** O candidato que tiver indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” **no período das 10 horas de 28 de fevereiro de 2024 e 29 de fevereiro de 2024 até às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**3.10.11.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 3.10.10.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**3.10.11.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

**3.10.12.** O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado **tem previsão de 08 de março de 2024** para sua **publicação**, e, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” e no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município”

(<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após **esta data** fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato(s) com a condição de jurado.

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

**3.12.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pelo Município de São Bernardo do Campo e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

**3.13.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) clicar no link deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

**3.13.1.** 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 respectiva prova objetiva.

**3.13.2.** O candidato que não atender aos termos dos **itens 3.13. e 3.13.1.** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.14.** Não deverá ser enviada ao Município de São Bernardo do Campo ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

**3.15.** Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)):  
**a)** às **23h59min de 08 de fevereiro de 2024 (último dia do período de inscrições)**: a ficha de inscrição;

**b)** às **23h59min de 09 de fevereiro de 2024**: o boleto bancário.

**3.16.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

**3.17.** A Fundação VUNESP e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ões)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) 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.

**3.18.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Município de São Bernardo do Campo e/ou a Fundação VUNESP,

utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.19.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

**3.20.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

### **3.21. DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL**

**3.21.1.** Em conformidade com o Decreto Municipal nº 20.653, de 17 de janeiro de 2019, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso.

**3.21.2.** O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:

**a)** informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;

**b)** preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo IV, disponível, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na [Área do Candidato](#), no link “Editais e Documentos”, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP.

**3.21.3.** Para envio do requerimento de uso do nome social, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);

**b1)** o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.21.3.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**3.21.3.2.** Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**3.21.4.** O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

**3.21.5.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

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

#### **4- DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição desde que se enquadre em uma da(s) seguinte(s) condição(ões), com base na Lei Municipal nº 6.788, de 26 de junho de 2019:

**a)** os candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

**b)** os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; e

**c)** os candidatos que doarem sangue no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital de concurso público, à órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

**4.1.1.** Com base no inciso I do Art. 1º da Lei Municipal nº 6.788, de 26 de junho de 2019, o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e membro de família de baixa renda, deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

**a)** indicação do número do NIS atribuído ao CadÚnico, que deve ser informado no ato da inscrição; e

**b)** declaração de próprio punho que atende à condição de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.593/2008, artigo 1º, inciso II e § 1º.

**4.1.1.2.** Conforme o artigo 1º, § 2º do Decreto n. 6.593/2008, a Fundação Vunesp consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar as informações prestadas pelo candidato.

**4.1.2.** Com base no inciso II do Art. 1º da Lei Municipal nº 6.788, de 26 de junho de 2019, o candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde deverá:

**a)** comprovar ser inscrito ou ter realizado procedimento para doação de medula óssea em entidades coletoras oficiais, reconhecidas pelo Ministério da Saúde, contados da data da publicação deste edital, desconsiderando-se, para este efeito, eventual retificação ou qualquer outra publicação realizada posteriormente, para tanto deverá encaminhar documento oficial reconhecido pelo Ministério da Saúde.

**4.1.3.** Com base no inciso III do Art. 1º da Lei Municipal nº 6.788, de 26 de junho de 2019, o candidato doador de sangue deverá comprovar, mediante declaração ou documento oficial que doou no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital deste concurso público, à órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

#### **4.2. A comprovação:**

**a)** de candidato inscrito no **CadÚnico** por meio da apresentação da documentação mencionada nos itens 4.1.1. letras a, b e c.

**b)** de **doador de medula óssea e doador de sangue** por meio de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, conforme item 4.1.2. e 4.1.3.

**b.1)** O documento de que trata os itens **4.1.2. e 4.1.3.** deste Edital, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, onde conste o nome do doador, a data da doação, a assinatura e o carimbo do responsável e a data da emissão do documento.

**4.2.1.** O candidato que preencher a uma das condições estabelecidas no item **4.1. e subitens e suas alíneas**, deste Capítulo, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo a um dos seguintes procedimentos:

**a)** a partir das **10 horas às 23h59min do dia 11 de janeiro de 2024 e no dia 12 de janeiro de 2024 das 00h até às 23h59min**, acessar o "link" próprio correlato a página deste Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e localizar este Concurso Público - sigla PSBC2302;

**b)** ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;

**c)** clicar em "Inscreva-se";

**d)** informar o e-mail ou o nº do CPF;

**e)** cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

**f)** preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, informando todos os dados cadastrais ali solicitados;

**g)** imprimir o comprovante/protocolo de requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, **até 12 de janeiro de 2024**.

**h)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar, por meio digital (upload), os respectivos comprovantes conforme disposto no **item 4.1., subitens e suas alíneas** deste Edital;

**h1)** a documentação deverá ser enviada digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

**i)** clicar em 'Confirmar a Inscrição';

**4.2.2.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

**4.3.** O candidato poderá, durante o período das **10h às 23h59min do dia 11 de janeiro de 2024 e no dia 12 de janeiro de 2024 até às 23h59min**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no "link" próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**4.4.** Não será considerada documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

**4.5.** O candidato que desejar se inscrever em **mais de 1 (um)** cargo previsto no presente Edital e solicitar a isenção de taxa de inscrição deverá atender ao disposto neste **Capítulo** em cada uma das inscrições/solicitações realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.

**4.6.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**4.7.** Não será considerado o documento enviado pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**4.8.** O documento encaminhado fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será conhecido.

**4.9.** O candidato que **das 10h às 23h59min do dia 11 de janeiro de 2024 e no dia 12 de janeiro de 2024 até às 23h59min**, deixar de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição ou aquele que a solicitar, mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções deste capítulo) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.

**4.10.** A **relação** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à isenção de pagamento da taxa de inscrição tem como previsão de **publicação oficial**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), **no dia 26 de janeiro de 2024**, na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos" e no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.11.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **deferida** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**4.11.1.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso **das 10 horas de 29 de janeiro de 2024 a 30 de janeiro de 2024, às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "**Área do Candidato**", no link "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

**4.12.** Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

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

**4.14.** O edital de análise de(s) recurso(s) interposto(s) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), na "**Área do Candidato**", no link "Editais e Documentos", com **data prevista para 07 de fevereiro de 2024**.

**4.15.** O candidato que tiver **indeferido** o recurso interposto com base no **item 4.11.1.** deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente a "**Área do Candidato**", no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)); imprimir o boleto bancário até **o dia 08 de fevereiro de 2024**, bem como proceder ao pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição (**até o dia 09 de fevereiro de 2024**).

**4.16.** O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.

**4.17.** Todas as informações prestadas na solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos enviados.

**4.17.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam especificamente os dispositivos **dos itens 4.1.** deste Edital, estará sujeito a:

**a)** cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;

**b)** exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Concurso e antes da admissão para o respectivo cargo;

**c)** declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a correspondente publicação.

**4.18.** A Fundação VUNESP e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição efetuado pela internet não recebidos 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.

**4.19.** Em caso de falsificação de declaração da respectiva condição

especificada nos **itens 4.1. até 4.18.**, para obtenção do respectivo benefício (isenção), o candidato será eliminado deste Concurso Público, podendo responder penal e administrativamente na forma da lei, conforme descrito no **item 4.17.1.e suas alíneas** deste Edital.

**4.20.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da solicitação de isenção de pagamento da correspondente taxa de inscrição.

#### **4.21. DA INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS NEGROS**

**4.21.1.** Nos termos da Lei Municipal nº 7.243, de 26 de setembro de 2023 e Decreto Municipal nº 22.452, de 26 de outubro de 2023, fica reservado aos candidatos negros, negras ou afrodescendentes o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) das vagas ofertadas neste Concurso Público, tendo em vista os parágrafos 1º, 2º e 3º, do artigo 1º, da referida Lei.

**4.21.1.1.** Para se inscrever às vagas reservadas à cota racial, o candidato deverá se autodeclarar negro, negra ou afrodescendente, no momento da inscrição e na forma do item 4.21 deste Edital.

**4.21.2** Para concorrer às vagas reservadas à cota racial, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

**a)** indicar, em sua ficha de inscrição, essa condição;

**b)** preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante no **ANEXO**

#### **V - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO;**

**c)** enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;

**d)** enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.

**4.21.3.** Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);

**b1)** a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**4.21.3.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**4.21.3.2.** Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**4.21.3.3.** A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este Concurso Público.

**4.21.3.4.** A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada.

**4.21.4.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos **subitens**

**4.21.1. a 4.21.3.** deste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas à cota racial, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.

**4.21.5.** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.

**4.21.6.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, caso tenha sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.21.7.** O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

**4.21.8.** O não preenchimento das vagas reservadas à cota racial fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência.

**4.21.9.** O candidato que se declarar negro, negra ou afrodescendente e for pessoa com deficiência, poderá concorrer, também, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do **Capítulo 7 - DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA.**

**4.21.10.** Ao candidato que concorrer - conforme sua opção no momento da inscrição - concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas reservadas aos negros, negras ou afrodescendentes, que tiver sido classificado neste Concurso, na lista especial de pessoas com deficiência, mas que não tiver comprovada sua deficiência, subsistirá o direito de permanecer na lista reservada aos negros, negras ou afrodescendentes, desde que tenha nota suficiente para figurar na mesma, salvo comprovada má fé.

**4.21.11.** A relação de candidatos que tiverem a inscrição deferida e indeferida para concorrer à cota racial será publicada no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto no Anexo III.

**4.21.12.** O candidato que tiver tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer à cota racial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o **Capítulo 14 - DOS RECURSOS.**

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

**4.21.14.** A divulgação da relação definitiva de candidatos que tiverem deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer à cota racial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo III. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista de candidatos que concorrerão à cota racial.

#### **VERIFICAÇÃO DA AUTENTICIDADE DAS AUTODECLARAÇÕES DE CANDIDATOS DA LISTA DE NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES (PRETOS E PARDOS)**

**4.22.** As atribuições da Comissão de Avaliação ficam delegadas pelo Município de São Bernardo do Campo à Fundação Vunesp, nos termos do § 2º do artigo 3º da Lei Municipal nº 7.243, de 26 de setembro de 2023 e Art. 7º do Decreto Municipal nº 22.452, de 26 de outubro de 2023.

**4.22.1.** O candidato constante na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, de acordo com Art. 5º, § 4º, do Decreto Municipal nº 22.452/2023, após o resultado da lista preliminar do concurso, ao procedimento de verificação da autenticidade da autodeclaração.

**4.22.2.** A Fundação Vunesp e o Município de São Bernardo do Campo divulgarão todas as informações pertinentes à etapa de verificação da autenticidade das autodeclarações, por meio de Comunicado que será publicado oficialmente no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), e como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.22.3.** A lista definitiva após o resultado da etapa de verificação da autenticidade das autodeclarações será realizada pela Fundação Vunesp e publicado oficialmente no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município”.

**4.22.4.** A Comissão de Avaliação para verificação das Autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo, aspectos fisionômicos) para aferição da condição declarada pelos candidatos pretos e pardos. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. A Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado. É vedado à Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.

**4.22.5.** O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A pessoa que se recusar à realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será excluída da lista especial de candidatos negros, permanecendo, deste modo, na lista destinada à ampla concorrência.

**4.22.6.** Ao candidato que concorrer às vagas reservadas aos negros, negras ou afrodescendentes, mas que não se enquadrar nessa condição pela Comissão de Avaliação, subsistirá o direito de permanecer na lista da ampla concorrência e, salvo comprovada má fé e desde que possua nota suficiente para figurar na mesma, considerando também as notas das fases eliminatórias.

**4.22.6.1.** O candidato referido no item 4.22.6, se estiver concorrendo também como pessoa com deficiência, permanecerá na lista especial, desde que obtenha nota mínima estabelecida neste Edital.

**4.22.7.** O candidato que for classificado na lista de candidatos negros, bem como na lista especial, figurará também na lista da ampla concorrência, observando-se a ordem de nomeação conforme item **15.4., Capítulo 15**, deste Edital.

#### **5 - DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

**5.1.** O candidato que **não** se declarar pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para realização da(s) prova(s) – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o **link** próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**5.2.** Para o envio do laudo médico, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o **link** próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**b)** após o preenchimento da ficha 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 deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**5.3.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

**5.4.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

**5.5.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos

após a data limite.

**5.6.** O candidato que não atender – **durante o período de inscrições** – ao estabelecido no **item 5.1. e suas alíneas e/ou no item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

**5.8.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo conforme estipulado no **item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

**5.9. A relação prévia de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para realização da(s) prova(s) está prevista para 27 de fevereiro de 2024.** A relação será **publicada** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.9.1.** O candidato que tiver **indeferida** a sua solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no jornal “Notícias do Município”, no período **das 10 horas de 28 de fevereiro de 2024 a 29 de fevereiro de 2024 até às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “**Área do Candidato**”, no link “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**5.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 5.9.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**5.9.3.** O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de condição especial para realização da(s) prova(s) será **divulgado**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “**Área do Candidato**”, no link “Editais e Documentos” e no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), com **data prevista de 08 de março de 2024.**

**5.10.** Qualquer solicitação que tenha que ser realizada pelo candidato após o período de inscrições, este deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes relativos ao atendimento especial.

**5.10.1.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

## 6 - DA CANDIDATA LACTANTE

**6.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá, além de informar no ato da inscrição, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**6.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da(s) prova(s), à apresentação **do original de documento oficial de identificação**, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc, sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.

**6.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

**6.1.3.** O Município de São Bernardo do Campo e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

**6.2.** A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

**6.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o(s) material(is) da(s) prova(s).

**6.3.1.** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

**6.3.2.** A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

**6.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**6.5.** Excetuada a situação prevista neste **Capítulo**, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da respectiva prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

## 7. DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**7.1.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no **Anexo I** deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**7.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, Lei Federal 13.146/2015, e Lei Municipal nº 3.691/1991, concorrerá como pessoa com deficiência – **sob sua inteira responsabilidade** – à(s) vaga(s) existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**7.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos

termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, bem como Lei Estadual nº 16.769/2013 e Caracterização de Deficiências de 2021- Orientações do Ministério da Economia, para fins de cumprimento do artigo 93 da Lei nº 8213/91.

**7.4.** As pessoas com deficiência, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.

**7.5.** 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 nº 3.298/99 e pela Lei Municipal nº 3.691/1991, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das 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.

**7.5.1.** 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.

**7.5.2.** 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.

**7.6.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá em sua ficha de inscrição:

**a)** especificar **o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui**, observado o disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015;

**b)** informar **se deseja concorrer às vagas existentes e das que vierem a existir para pessoa com deficiência;**

**c)** enviar:

**c1)** laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, ou o número do CPF do candidato, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

**c2)** solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s) e/ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do laudo médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta minutos).

**7.6.1.** O tempo diferenciado de que trata a **alínea “c2”, do item 7.6.**, deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

**7.7.** A pessoa com deficiência deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a **alínea “c2”, do item 7.6.**, deste Edital.

**7.7.1. Aos deficientes visuais:**

**a)** ao **candidato cego**: será oferecida prova objetiva no sistema braile, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**b)** ao **candidato com baixa visão**: será oferecida prova ampliada, desde que solicitada (s) dentro do período de inscrições. A prova objetiva será(ão) confeccionada (s) no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da(s) prova(s) ampliada(s) terá sua(s) prova(s) confeccionada(s) com fonte 24.

**b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

**c)** ao **candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova objetiva, desde que solicitado(s) dentro do período de inscrições.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea “c”, do item 7.7.1.**, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

**7.7.2.** O **deficiente auditivo** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo. Neste caso, deverá constar, **expressamente**, a utilização de uso de aparelho auditivo no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**7.7.3.** O **deficiente físico** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

**b)** auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

**7.8.** Para o envio da documentação referida no **item 7.6., alíneas “c.1.” e “c.2.”**, deste Edital, o candidato - **durante o período de inscrições** - deverá:

**a)** acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” no *link* próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s), **por meio digital (upload)**;

**b1)** o(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**7.8.1.** O(s) laudo(s) médico(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

**7.8.2.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

**7.8.3.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

**7.8.4.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**7.9.** O candidato que - **durante o período de inscrições** - não declarar que quer concorrer como pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste **Capítulo**, não será considerado pessoa com deficiência para fins deste Certame e/ou não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.

**7.9.1.** O candidato com deficiência que desejar se inscrever em **mais de 1 (um) cargo** previsto no presente Edital deverá atender ao disposto neste **Capítulo** em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.

**7.9.2.** 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.

**7.9.3.** O atendimento às condições especiais pleiteadas relativas à(s) prova(s) e/ou para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.

**7.10.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no **item 7.8. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

**7.11.** A divulgação da relação de solicitações contendo o deferimento e o indeferimento de inscrições para concorrer, neste Certame, como pessoa com deficiência, de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ões) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva será **publicada na data prevista de 27 de fevereiro de 2024**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos” e no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.11.1.** O candidato que tiver **indeferido** a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova objetiva especial e/ou a solicitação de condição(ões) especial(ciais) para realização da prova objetiva e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” no prazo das **10 horas de 28 de fevereiro de 2024 a 29 de fevereiro de 2024 até às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

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

**7.11.3.** O resultado da análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ões) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva tem **previsão para divulgação em 08 de março de 2024**, será publicado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos” e no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>).

**7.12.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no art. 9º da Lei Municipal nº 3.691/91.

**7.13.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva de Classificação Geral, ficando a(s) vaga(s) reservada(s) liberada(s) para os candidatos não deficientes aprovados.

**7.14.** 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.

**7.15.** A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do art. 11).

**7.16.** 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.

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

**7.18.** 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.

**7.19.** 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.

**7.20.** O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas, não poderá tomar posse.

**7.21.** Após a admissão do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do respectivo cargo ou licença por motivo de saúde ou a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

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

## 8. DAS PROVAS

**8.1.** Este Concurso Público constará das seguintes fases e provas, a saber:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Cargos	Provas	Questões
Ajudante Geral	FASE ÚNICA: Prova Objetiva	10
	Conhecimentos Gerais	10
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
Eletricista	1ª FASE: Prova Objetiva	10
	Conhecimentos Gerais	10
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	2ª FASE: Prova Prática	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Cargos	Provas	Questões
Almoxarife	FASE ÚNICA: Prova Objetiva	10
	Conhecimentos Gerais	10
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
Operador de Som e Luz	1ª FASE: Prova Objetiva	10
	Conhecimentos Gerais	10
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	2ª FASE: Prova Prática	
ENSINO MÉDIO		
Cargos	Provas	Questões
Agente Cultural I	FASE ÚNICA: Prova Objetiva	10
	Conhecimentos Gerais	10
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	20
	Conhecimentos Específicos	
Agente de Biblioteca e Arquivo I		
Agente de Esportes I		
Agente de Trânsito		
Agente Judicial		
Atendente de Cadastro Social		
Orientador Social		
Técnico de Edificações		
Técnico de Geoinformações		
Técnico de Segurança do Trabalho		
Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações		
ENSINO SUPERIOR		
Cargos	Provas	Questões



Agente Técnico de Iluminação Pública	<b>FASE ÚNICA: Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa	10
Analista de Controladoria I	- Matemática	05
Analista de Cultura	- Noções de Informática	25
Analista de Geoinformações	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
Analista de Sistema de Iluminação Pública		
Assistente Social		
Auditor Fiscal de Rendas Municipais I		
Bibliotecário I		
Biólogo		
Engenheiro Florestal		
Geógrafo		
Inspetor de Obras Particulares		
Projetista de Arquitetura		
Sociólogo		
Técnico de Educação Física		
Técnico de Pessoal		
Técnico em Licitações e Materiais		
Tecnólogo		
Veterinário		
Analista de Sistemas I	<b>FASE ÚNICA: Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b>	10
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	05
	- Raciocínio Lógico	25
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	

**8.2. A prova objetiva** 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.

**8.2.1. A prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos em concurso, exceto para os cargos de Eletricista, Encanador, Jardineiro e Operador de Som e Luz, cujo caráter será classificatório.

**8.2.2.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas para os cargos de ensino fundamental incompleto e 5 alternativas para os demais cargos, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

**8.2.3.** As provas objetivas serão aplicadas na mesma data, a saber:

**a)** no período da manhã: as provas objetivas para os cargos de ensino médio, com duração de 3 horas.

**b)** no período da tarde: as provas objetivas para os cargos de ensino fundamental (incompleto e completo) e superior, com duração de 3 horas.

**8.3. A prova prática**, para os cargos de Eletricista, Encanador, Jardineiro, Operador de Som e Luz de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

**8.4. A prova prática** será elaborada tendo em vista o **Anexo I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

#### 9 - DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)

**9.1.** As provas serão aplicadas na cidade de São Bernardo do Campo/SP.

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

**9.2.** A convocação para realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), e **também** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Local de Prova", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**9.2.1.** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.

**9.3.** O candidato, ao entrar no prédio de aplicação de prova (s), deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.

**9.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova que consta do Edital de Convocação, no horário previsto para sua apresentação, munido de:

**a)** caneta esferográfica de **tinta de cor preta**, lápis preto e borracha macia;

**b)** **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de

Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE. Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**c)** comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar do banco de inscritos deste Concurso Público.

**9.4.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea "b"**, do **item 9.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**9.4.2.** O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na **alínea "b"**, do **item 9.4.**, deste Edital) não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**9.4.3.** Não serão aceitos - para efeito de identificação, no dia da prova - protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na **alínea "b"**, do **item 9.4.**, deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**9.4.3.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização das fases/provas. O candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**9.5.** Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

**9.5.1.** 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, data e horário preestabelecidos.

**9.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

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

**9.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

**9.9.** 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.

**9.10.** Durante a(s) prova(s) 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, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

**9.11.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico/celulares - **antes do início da prova** - deverá:

**a)** desabilitar alarmes e desligá-lo, retirando a bateria (se possível);

**b)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova;

**c)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

**d)** lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio;

**e)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.

**9.12.** A Fundação VUNESP - objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.

**9.13.** A reprodução da frase e assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto neste Edital.

**9.14.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes no(s) local(is) de aplicação.

**9.15. Será excluído** deste Concurso Público o candidato que:

**a)** não comparecer à prova, conforme disposto no Edital de convocação publicado no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Locais de Prova", seja qual for o motivo alegado;

**b)** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 9.4., deste Edital;

d) ausentar-se, durante a aplicação da(s) prova(s), da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 9.10. e 9.11. e suas alíneas, deste Edital;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova e/ou fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal de sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo (todos os cargos) ou qualquer outro material de aplicação de prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

k) não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital e em editais complementares e no caderno de prova;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

n) retirar-se do local de aplicação de prova, antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência (no que se refere à aplicação da prova objetiva);

o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.

#### 9.16. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (TODOS OS CARGOS)

9.16.1. A convocação dos candidatos inscritos ocorrerá por meio de publicação de Edital de convocação e a aplicação da prova objetiva está prevista **07 de abril de 2024**, a saber:

a) **período da manhã**: prova objetiva para todos os cargos de ensino médio, em Concurso Público.

b) **período da tarde**: prova objetiva para todos os cargos em Concurso Público de ensino fundamental (incompleto e completo) e ensino superior.

9.16.2. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., e suas alíneas, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.3. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização das prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

9.16.5. Ocorrendo o descrito no item 9.16.4. deste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) objetiva(s), se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

9.16.6. A **inclusão** de que trata o item 9.16.5. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

9.16.7. Constatada 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.

9.16.8. O horário efetivo de início das provas objetivas, será definido em cada sala, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

9.16.9. O candidato somente poderá retirar-se **definitivamente** da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva(s), depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, com base no horário de início da(s) prova(s), ou ao seu final, levando consigo somente o rascunho de gabarito da prova objetiva, fornecido pela Fundação VUNESP, para conferência.

9.16.9.1. A duração das **provas objetivas será de 3 horas** para todos os cargos em concurso.

9.16.9.2. Ao final da aplicação:

a) da **prova objetiva** (para todos os cargos em concurso) o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões completo;

9.16.9.3. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da(s) prova(s), conforme previsto no item 9.16.9.1. deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

9.16.10. Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s), **os3 (três) últimos candidatos** deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação dessas provas, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão **sair juntos** da sala.

9.16.11. Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Provas e Gabaritos”, na página deste Concurso Público, a partir do 5º dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.12. O gabarito oficial da prova objetiva poderá ser **publicado** no 5º dia útil subsequente ao da realização da prova no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

#### 9.17. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

9.17.1. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.

9.17.2. 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.

9.17.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

9.17.4. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

9.17.5. O candidato deverá **transcrever as respostas** para a folha de respostas, com **caneta de tinta de cor preta**, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.

9.17.5.1. 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 digitalização.

9.17.6. 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.

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

#### 9.18. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

9.18.1. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.18.1.1. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme divulgados em Edital de Convocação.

9.18.1.2. Serão convocados para a realização da prova prática somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante do quadro a seguir:

Cargos	Quantidade de candidatos a serem convocados
<b>Eletricista</b>	30 primeiros classificados na prova objetiva
<b>Encanador</b>	30 primeiros classificados na prova objetiva
<b>Jardineiro</b>	20 primeiros classificados na prova objetiva
<b>Operador de Som e Luz</b>	40 primeiros classificados na prova objetiva

9.18.1.2.1. Serão convocados para a prova prática os candidatos inscritos na ampla concorrência, bem como os candidatos inscritos como deficientes e também os candidatos negros, desde que habilitados na prova objetiva, observada a nota mínima de aprovação (nota de corte).

9.18.1.3. Havendo empate na última colocação, serão utilizados os critérios de desempate previstos no Capítulo 12.

9.18.1.4. O candidato habilitado na prova objetiva (ampla concorrência, pessoa com deficiência e candidato negro), mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

9.18.1.5. Para a realização da prova prática, o candidato deverá levar documento de identificação, conforme alínea “b”, do item 9.4., deste Edital.

9.18.1.6. A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do emprego e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades.

9.18.1.7. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

9.18.1.8. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

#### 10- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

10.1. Da prova objetiva (todos os cargos em concurso, exceto os

**cargos de Eletricista, Encanador, Jardineiro e Operador de Som e Luz):**

**10.1.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

**10.1.2.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

**10.1.3.** Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

**10.1.4.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

**10.2. Da prova objetiva (cargos de Eletricista, Encanador, Jardineiro e Operador de Som e Luz):**

**10.2.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

**10.2.2.** A nota da prova objetiva será equivalente ao número de acertos do candidato.

**10.2.3.** Os candidatos melhores classificados serão convocados para a prova prática de acordo com o quantitativo apresentado no subitem 9.18.1.2 deste Edital.

**10.3. DA PROVA PRÁTICA**

**10.3.1.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**10.3.2.** Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**10.3.3.** O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

**10.4.** Ser(ão) excluído(s) deste Concurso:

**a)** o candidato ausente na prova objetiva ou prova prática;

**b)** o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.

**c)** o candidato não habilitado na prova prática nos termos do disposto neste Edital.

**e)** o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

**10.5.** Os resultados das provas objetiva e prática serão **publicados** no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11 - DA PONTUAÇÃO FINAL**

**11.1.** A pontuação final do candidato será:

**a)** para todos os cargos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;

**b)** para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prática: a somatória da nota da prova objetiva e pontuação da prova prática.

**12- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

**12.2.** 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:

**12.2.1.** para todos os cargos:

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

**b)** que obtiver maior pontuação na prova prática, para os cargos com esta fase;

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

**e)** com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;

**f)** que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

**g)** os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público.

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

**12.3.** Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:

a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência e candidatos negros;

b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

c) lista de candidatos negros: contendo somente os candidatos negros classificados.

**12.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência e/ou candidatos negros será elaborada somente a

Lista de Classificação Geral.

**13 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**13.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados - **por cargo** - por ordem decrescente da pontuação final.

**13.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:

**a)** uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência e os candidatos negros;

**b)** uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.

**c)** uma Lista de candidatos negros: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como candidatos negros.

**13.3.** Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

**14- DOS RECURSOS**

**14.1.** Caberá recurso relativamente:

**a)** ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;

**b)** ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

**c)** ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;

**d)** ao indeferimento de solicitação de inscrição como candidato negro;

**e)** ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);

**f)** ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante do **item 14.3.** deste Edital);

**g)** ao resultado da prova objetiva;

**h)** ao resultado da prova prática;

**i)** à classificação prévia.

**14.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data da divulgação ou do fato que lhe deu origem. A **publicação** será no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial> no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**14.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**14.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

**14.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso - **a partir das 10 horas** - bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

**14.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, dentro do prazo estabelecido neste Edital, na respectiva página deste Concurso e deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), seguindo as instruções ali contidas.

**14.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

**14.7.1.** Será liminarmente indeferido:

**a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página específica deste Concurso;

**b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

**14.7.2.** O candidato que não interpor recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**14.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>) ou

**disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", na página deste Concurso Público.

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

**14.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

**14.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

**14.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

**14.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos

adicionais.

**14.11.** Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados da prova objetiva: o espelho da folha de respostas.

**14.12.** O(s) espelho(s) mencionado(s) no item **14.11.** deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

**14.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**14.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**14.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

**14.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## 15. DA NOMEAÇÃO

**15.1.** Os candidatos classificados serão convocados e após aprovação nos exames admissionais 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.

**15.2.** A convocação e portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso serão publicadas no Jornal Oficial do Município “Notícias do Município” (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), 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.

**15.2.1.** Concomitantemente à convocação oficial referida no item 15.2 o Departamento de Gestão Pessoas do Município de São Bernardo do Campo, enviará e-mail comunicando sobre referida convocação.

**15.3.** É de total responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do concurso, manter seu e-mail atualizado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, através do e-mail atualizacao.rh@saobernardo.sp.gov.br ou pessoalmente na Praça Samuel Sabatini, nº 50 – Centro – São Bernardo do Campo – Atendimento ao Servidor (dependência da antiga Câmara Municipal). É aconselhável ao candidato consultar a caixa de “spam”.

**15.4.** A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação e respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que considerem a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, devendo ser iniciada pela lista destinada à ampla concorrência, seguida da lista reservada às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 3.691, de 20 de maio de 1991, e da lista reservada aos candidatos negros nos termos da Lei Municipal nº 7.243, de 26 de setembro de 2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 22.452/2023.

**15.4.1.** A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência e aos candidatos negros, dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos, em que houver tais listas.

**15.5.** 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 neste Edital.

**15.6.** 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 - Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, outros documentos que julgar necessários.

**15.7.** 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.

**15.8.** O candidato que não cumprir o cronograma estabelecido pelo Serviço de Saúde Ocupacional deste Município será desclassificado do Concurso Público.

**15.9.** Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.

**15.10.** 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 Oficial do Município “Notícias do Município”, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.

**15.11.** 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 - Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968.

**15.12.** No exame médico admissional o candidato aprovado, deverá apresentar:

**a)** Carteira de Vacinação (original e cópia) 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), esquema vacinal completo da COVID-19.

Em caso de não possuir a carteira de vacinação ou não tê-la atualizada com as vacinas acima, deverá providenciá-la em uma Unidade Básica de Saúde.

**15.12.1.** Por ocasião da posse, serão exigidos do candidato aprovado:

**a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;

**b)** 1 foto 3x4 recente e não usada;

**c)** Atestado de Antecedentes Criminais (obtido no site da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo - <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);

**d)** Declaração de Idoneidade Moral (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);

**e)** Declaração ou Extrato de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, respectivamente);

**f)** Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);

**g)** Declaração negativa de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);

**h)** Nos acúmulos legais, apresentar Declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho diário;

**i)** Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, expedidas pelo Fórum da Comarca onde reside);

**j)** Declaração de que os dados constantes na Certidão de Casamento ou Nascimento não foram alterados até a data da posse (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);

**k)** Declaração de bens (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);

**l)** 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>).

**m)** 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>

## 15.12.2. 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)** CTPS – página da foto e da qualificação civil;

**d)** Comprovante de conta corrente Banco Santander – o candidato será encaminhado para abertura de conta corrente, caso seja necessário;

**e)** Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;

**f)** Comprovação de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, acompanhado de comprovante de Situação Cadastral;

**g)** Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;

**h)** Comprovante de Residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias, com CEP correto;

**i)** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**j)** Escritura ou Certidão de União Estável, se for o caso;

**k)** Cédula de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a) (se houver);

**l)** Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;

**m)** Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos/enteados;

**n)** Diploma ou Certificado/Certidão acompanhado de Histórico Escolar constando a data de colação de grau e dados referentes ao reconhecimento dos cursos. Para os cargos que exigem o Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Fundamental Completo também serão aceitos como comprovante dos requisitos, Atestados/Declarações emitidos pelos órgãos competentes.

**15.13.** Os documentos comprobatórios fixados no item 15.12. deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.

**15.14.** O Município de São Bernardo do Campo, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, coletará a impressão digital na Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

**15.15.** 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.

**16 - DA FASE RECURSAL EM CASO DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO POR OCASIÃO DO SEU CHAMAMENTO PARA INVESTIDURA**

**EM CARGO**

**16.1.** No caso de desclassificação do candidato, por ocasião do seu chamamento para investidura no cargo para o qual foi regularmente aprovado no concurso em referência, caberá recurso nos termos da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, na seguinte ordem:

**16.1.1.** O recurso será dirigido inicialmente ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), no prazo de 15 dias, a contar da ciência pelo candidato do ato de sua desclassificação, cuja publicação dar-se-á no Jornal "Notícias do Município".

**16.1.2.** O recurso deverá ser autuado em processo digital pelo portal de Atendimento ou presencialmente nas Unidades de Atendimento ao Cidadão, visando apreciação do assunto pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), devendo indicar o nome, a qualificação completa do interessado, seu endereço, bem como os fundamentos de fato e de direito indispensáveis à análise do caso.

**16.1.3.** Concluída a instrução do recurso, o Diretor ou a autoridade competente, deverá emitir o despacho decisório, indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo motivo justificado.

**16.1.4.** Da decisão proferida será dada ciência ao interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta ou, ainda, por publicação no órgão oficial do Município.

**16.1.5.** Da decisão da 1ª (primeira) instância administrativa, proferida pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) ou autoridade competente, denegando o pedido inicial, caberá recurso voluntário.

**16.1.6.** O recurso voluntário deverá ser dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão inicial, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência pelo interessado da decisão recorrida, se outro não houver sido fixado por lei.

**16.1.7.** O recurso deverá indicar claramente os fundamentos da discordância com a decisão recorrida, devendo, ainda, apresentar novos argumentos ou documentos adicionais comprobatórios do fato ou do direito alegado pelo recorrente.

**16.1.8.** O recurso interposto sem observância de tais requisitos será indeferido e o respectivo processo arquivado.

**16.1.9.** O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) ou a autoridade prolatora da decisão inicial recorrida, poderá reconsiderar a decisão anterior ou encaminhar o recurso à superior instância.

**16.1.10.** Caso mantenha a decisão recorrida, o Diretor ou autoridade responsável pela decisão encaminhará o recurso ao Secretário de Administração e Inovação (SA).

**16.1.11.** A decisão proferida pelo Secretário de Administração e Inovação (SA), quanto ao recurso voluntário interposto pelo candidato, em razão de sua desclassificação por ocasião do seu chamamento para investidura em cargo, será final e irrecurável.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** 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.

**17.1.1.** 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" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), e/ou divulgadas, na internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

**17.1.2.** 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.

**17.2.** 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.

**17.3.** 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.

**17.4.** Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 17.3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**17.5.** Caberá ao Prefeito do Município de São Bernardo do Campo a homologação deste Concurso.

**17.6.** 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.

**17.7.** 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.

**17.8.** 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.

**17.9.** 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" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>).

**17.10.** 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.

**17.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

**17.12.** 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.

**17.13.** 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.

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

**17.14.1.** Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não comparecer no dia e horário agendados ou, ainda, não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pelo Município São Bernardo do Campo, bem como a jornada semanal ou o horário de trabalho determinado.

**17.14.2.** Em hipótese alguma haverá reclassificação de candidato no presente certame.

**17.15.** 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.

**17.16.** 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.

**17.17.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal Oficial do Município "Notícias do Município" (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**17.19.** 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.

**17.20.** Salvo a exceção prevista no item 6. Do Capítulo 6 - DA CANDIDATA LACTANTE, 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.

**17.21.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, 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 18 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: <https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/imprensa-oficial>

**ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES****AGENTE CULTURAL**

- Manter contatos com associações e entidades culturais para a divulgação e difusão cultural do município, das atividades culturais do Departamento de Cultura;

- Acompanhar e participar do desenvolvimento de promoções culturais a cargo do Departamento de Cultura;

- Manter contato e distribuição de material promocional das atividades culturais junto aos estabelecimentos de ensino, comércio e indústrias do Município;
- Prover e requisitar os materiais especiais destinados ao funcionamento das Casas de Arte;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas Bandas, Coral Municipal e Casas de Arte;
- Montagem de Exposições de Artes Plásticas;
- Organização de coquetéis relativos a eventos culturais;
- Manter contatos com distribuidores cinematográficos para programação semanal de filmes nacionais e estrangeiros;
- Manter, preservar e promover exposições de obras que fazem parte do acervo da Pinacoteca Municipal;
- Conferir borderôs de espetáculos e efetuar recolhimento de numerário junto aos cofres públicos e a estabelecimentos bancários;
- Dar continuidade no atendimento de empresários, artistas e pessoas ligadas à promoção de eventos culturais no Município;
- Acompanhar os serviços de pintura dos textos em outdoors, painéis e faixas de divulgação;
- Manter contatos com estabelecimentos de ensino, clubes, indústrias visando apresentações de Bandas e Coral municipal;
- Auxiliar na manutenção do acervo do Centro de Pesquisa do Folclore;
- Acompanhar a instalação e o remanejamento dos outdoors, painéis e faixas de divulgação nos diferentes locais previamente estabelecidos;
- Prestar assistência aos professores das Casas de Arte;
- Elaborar relatório circunstanciado sobre os cursos das Casas de Arte e programações culturais desenvolvidas pelo Departamento de Cultura;
- Documentar e arquivar todo o material promocional de interesse do Departamento de Cultura, mantendo os registros atualizados e estatísticos de todo e qualquer fato ou atividade do Município;
- Manter contato com órgãos de imprensa da Capital e da região do ABC para divulgação dos eventos culturais promovidos pelo Departamento de Cultura e distribuição dos materiais promocionais a esses órgãos;
- Elaboração de Lay-out, story-board para peças publicitárias e campanhas em geral;
- Serviços de diagramação, past-up e arte final;
- Realizar pesquisa para subsidiar a programação de eventos culturais;
- Serviços de redação e digitação em geral.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO**

- Executar serviços auxiliares de disseminação interna e externa da informação.
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades de animação cultural.
- Realizar pesquisas para subsidiar a programação de eventos culturais.
- Preparar fluxogramas e organogramas retrospectivos de valor histórico.
- Preparar, elaborar e dourar, com as informações pertinentes ao material documental.
- Manter, preservar e restaurar os acervos das Unidades da Divisão de Biblioteca, Documentação e Informática.
- Manter os serviços auxiliares técnicos necessários para a organização dos acervos.
- Agrupar material histórico (processos administrativos), por fundos e séries documentais.
- Preparar o material documental para incorporação do acervo da hemeroteca.
- Executar levantamento pré-seletivo de obras para efeito de elaboração de bibliografias.
- Executar levantamento de itens para retro-alimentação.
- Executar os serviços de comunicação visual das Unidades da Rede.
- Requisitar e prover de materiais especiais destinados ao funcionamento das Unidades da Divisão de Biblioteca, Documentação e Informática.
- Efetuar o recolhimento de numerário proveniente de serviços prestados ou promoção, junto aos cofres públicos e estabelecimentos bancários.
- Proporcionar às crianças, através de materiais lúdicos, o desenvolvimento da sociabilidade, preparando-as para desempenho do mundo adulto.
- Proporcionar oportunidade para a criança, brincando, desenvolver aspectos cognitivos, perceptuais-sensório/psicomotor e afetivo-emocionais.
- Promover a emissão automatizada de etiquetas de localização do material documental e controles necessários para o envio às respectivas Unidades da Divisão de Biblioteca, Documentação e Informática.
- Promover a emissão automatizada de relatórios técnicos e administrativos, selecionando alternativas adequadas para cada fim.
- Serviços de redação, digitação e arquivo de correspondência e fichas.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **AGENTE DE ESPORTES**

- Confeccionar e distribuir regulamentos de competições esportivas promovidas pelo Departamento de Esportes;
- Executar distribuição de jogos e confeccionar tabelas para torneios e campeonatos promovidos pelo Departamento de Esportes;
- Manter atualizado cadastro de árbitros e mesários das várias modalidades esportivas, bem como preparar escalas dos mesmos, para as várias competições;
- Promover, organizar e fazer executar competições nas várias modalidades esportivas;

- Acompanhar competições esportivas promovidas pelo Departamento de Esportes;
- Acompanhar equipes esportivas representativas do Município, em promoções da Coordenadoria do Estado e das várias Federações;
- Elaborar relatórios de despesas efetuadas durante competições;
- Elaborar fichas de inscrições individuais de clubes e atletas;
- Efetuar inscrições de munícipes nos vários cursos esportivos promovidos pelo Departamento de Esportes;
- Elaborar boletins das competições em andamento, compilando fatos ocorridos e executando tabela de classificação;
- Manter contatos com empresas, visando patrocínio às equipes representativas do Município;
- Manter contato com empresas, visando incentivos à atletas;
- Controlar permissão de uso à munícipes de próprios municipais cedidos em caráter precário;
- Efetuar cobrança de preço público pelo uso de próprios municipais.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **AGENTE DE TRÂNSITO**

- Colaborar no atendimento a acidentes, canalizando e isolando o local;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Dirigir as viaturas executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Efetuar desvios de tráfego em caso de acidentes, obras ou outra intercorrência e dar apoio a eventos na via como shows, passeatas, carreatas, corridas, interdições entre outros com dispositivos e equipamentos viários como cavaletes, cones, cilindros de canalização, barreiras móveis ou outro estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência, por escrito, e ainda as multas e medidas administrativas, notificando os infratores;
- Executar operações viárias nos corredores, cruzamentos, pontos fixos e monitorar o trânsito na cidade;
- Executar vistorias no sistema viário para apuração de deficiências de sinalização e interferências no tráfego e coletar dados para fins estatísticos e aprimoramento do sistema viário;
- Operar as câmeras de vídeo, rádios e telefones para a comunicação interna e com o munícipe, no Centro de Controle Operacional (CCO);
- Orientar o munícipe sobre quaisquer dúvidas quanto à utilização do sistema viário e distribuir material gráfico correlato aos usuários do sistema viário;
- Providenciar a remoção de interferências e veículos no sistema viário, dirigindo veículos de diversas espécies para locais seguros ou para o depósito de veículos do município;
- Prestar atendimento com a utilização de rádios telecomunicadores como os HTs, telefonia móvel ou qualquer outro equipamento de comunicação;
- Participar na implementação de intervenções nas vias públicas do município, com envolvimento das concessionárias de serviços públicos, dos órgãos da administração municipal e de outras esferas de governo, fixando rotinas de solicitação, autorização e controle das intervenções que bloqueiem, total ou parcialmente, as pistas de rolamento, regulamentando e fiscalizando a sinalização temporária implantada e criando procedimentos rotineiros para acompanhamento e fiscalização da intervenção;
- Elaborar relatório contendo informações exemplificadas sobre a fiscalização, a fim de subsidiar os seus superiores;
- Fiscalizar os serviços de transporte realizados por escolar, fretamento, táxis, transporte de carga e transporte de passageiros por aplicativo;
- Acompanhar a circulação de cargas superdimensionadas e/ou perigosas;
- Criar rotinas de procedimentos para regulamentação da circulação autorizada previamente, e eventual acompanhamento operacional (inclusive de outros órgãos públicos ou de concessionárias) para viabilizar o deslocamento de carretas especiais;
- Acionar as autoridades competentes de acordo com cada ocorrência;
- Comunicar à CCO as ocorrências de trânsito, para adoção de medidas pertinentes;
- Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- Prestar assistência à população em caso de calamidade pública;
- Preferir palestras de orientação à sociedade na área de trânsito;
- Promover segurança viária nas escolas, hospitais, parques e imediações;
- Promover, excepcionalmente, a segurança viária nos polos geradores de tráfego (desfiles cívicos, carnaval, marchas, eventos de grande porte);
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE JUDICIAL**

- Controlar a agenda de audiência e de prazos judiciais;
- Receber ofícios requisitórios, juntá-los aos processos administrativos e preparar as respectivas informações ao Juízo competente;
- Solicitar cheques para fins de imissão de posse, indenização, pagamento de honorários periciais e assistentes técnicos;
- Encaminhar e controlar processos administrativos e "files" aos assistentes técnicos da Municipalidade;
- Digitar petições iniciais, contestações, recursos e demais peças de matéria judicial;
- Proceder ao recebimento, encaminhamento, controle e devolução de

processos judiciais;

- Proceder a atualização de “files” ou assuntos de interesse na esfera jurídica;
- Prestar assistência aos procuradores;
- Dar atendimento, respeitada a subordinação hierárquica, aos Secretários, ao Diretor, aos Chefes e aos Subchefes;
- Proceder a leitura e classificação das intimações publicadas nos jornais oficiais;
- Encaminhar, acompanhar e controlar o registro de Cartas de Sentença, de Adjudicação, Escrituras diversas, etc.;
- Elaborar minutas de escrituras de desapropriação e demais tipos de alienações de interesse do Município;
- Colaborar na elaboração de minutas de projeto de lei, mensagens legislativas, decretos, portarias e outras;
- Acompanhar, junto aos Cartórios, a lavratura e registro de escrituras;
- Desenvolver estudos acerca de matérias judiciais, necessários à elaboração de pareceres no âmbito administrativo;
- Auxiliar na elaboração de manifestação em expedientes administrativos;
- Auxiliar o acompanhamento das despesas de manutenção da Unidade.

#### **AGENTE TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- executar vistorias e inspecionar o parque de iluminação pública do Município;
- executar rondas diurnas e noturnas para verificação do funcionamento do sistema de iluminação pública;
- emitir relatórios;
- acompanhar e inspecionar obras de extensão do sistema de iluminação pública no Município;
- acompanhar e inspecionar obras executadas por terceiros que interfiram no sistema de iluminação pública no Município;
- acompanhar o descarte de materiais inservíveis;
- acompanhar o processo de descarte de sucatas e afins; e
  - executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **AJUDANTE GERAL**

- executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior;
- transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior, executar roçagem, capinagem e outros serviços afins em margens de rios, córregos, valas, vias e logradouros públicos;
- preparar massas, argamassas, concretos e similares, de acordo com determinação superior;
- verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior as necessidades de eventuais providências que se fizerem necessárias;
- transportar cargas e efetuar mudanças de móveis e maquinários;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho;
- executar serviços elementares de manutenção e pequenos reparos de urgência;
- executar serviços de lavanderia em geral como lavar, secar, passar roupas de cama, de mesa, de vestir, etc;
- abrir valas do solo, utilizando ferramentas de escavação normais;
- fazer trabalhos de limpeza e de jardinagem do Hospital;
- executar as tarefas de higiene e desinfecção das áreas do Hospital;
- executar as tarefas de conservação das plantas do Hospital e de toda área verde existente;
- zelar pelos equipamentos utilizados em suas tarefas;
- fazer o transporte e distribuição dos materiais e gêneros alimentícios;
- auxiliar nas operações de carga e descarga dos materiais no depósito;
- auxiliar na arrumação dos materiais nas prateleiras e armários;
- fazer a limpeza de prateleiras, armários, mesas e escrivaninhas do Hospital;
- cumprir os regulamentos do Hospital.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ALMOXARIFE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organiza e/ou executa os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à demanda das diversas unidades.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verifica a posição do estoque, examinado periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

- Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração de inventários;

- Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

- Apura o estoque físico dos materiais, confrontando o resultado com os saldos das fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários;

- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ANALISTA DE CONTROLADORIA**

Propor, discutir, aprovar e desenvolver junto às áreas envolvidas, relatórios gerenciais concernentes aos aspectos de controle financeiro de suas atividades, objetivando otimizar a aplicação de recursos.

Analisar, conforme critério de relevância previamente definido, os resultados mensais obtidos com a mensuração dos custos por centro de responsabilidade, custos dos serviços, administração de preços, prestações de contas, operações de crédito, etc.

Efetuar periodicamente uma avaliação à eficácia e eficiência das informações gerenciais geradas no âmbito da Controladoria Financeira do Município.

Gerar, a partir da análise dos relatórios gerenciais, recomendações/pareceres sobre a situação econômico-financeira do Município, permitindo à Alta Administração, em termo oportuno, tomar decisões que possibilitem redirecionamento na aplicação de recursos.

Acompanhar, avaliar, divulgar e comprovar a legalidade no cumprimento dos parâmetros instituídos no Plano Plurianual e no Orçamento Municipal, em termos de eficácia e eficiência da gestão orçamentária para subsidiar a fiscalização, o controle e correta apropriação das despesas.

Analisar os procedimentos de controle interno utilizados pelas diversas áreas, órgãos e entidades da administração municipal;

Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ANALISTA DE CULTURA**

- Elaborar material e manter contato com órgãos de imprensa para divulgação de fatos de interesse cultural;
- Acompanhar e participar do desenvolvimento de promoções culturais a cargo do Departamento de Cultura;
- Análise e preparação de eventos das diversas áreas que integram a programação desenvolvida pelo Departamento de Cultura;
- Redação e revisão de textos para a programação cultural, catálogos, filipetas, concursos, cartazes, apresentação de obras públicas pelo Departamento de Cultura e outros impressos;
- Coordenação dos cursos de educação artística ministrados nas Casas de Arte;
- Atendimento ao público interessado em participar de eventos culturais;
- Análise, elaboração e execução de concursos e festivais;
- Pesquisa, seleção e indicação de profissionais específicos de cada área para integrar corpo de jurados de concursos e festivais;
- Elaboração de eventos alusivos a datas comemorativas;
- Produção Artística de espetáculos a cargo do Departamento de Cultura;
- Análise de pesquisa para elaboração da Programação Cultural;
- Análise, elaboração e montagem de exposição de artes plásticas;
- Análise e organização de mostras de cinema, teatro, dança e outras;
- Análise e programação semanal de filmes nacionais e estrangeiros;
- Elaboração e execução de lançamentos de discos, publicações e outros do Departamento de Cultura;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ANALISTA DE GEOINFORMAÇÕES**

- atualizar a base de dados do Sistema de Informações Geográficas (SIG) - do Banco de Dados Municipal de Planejamento através da captação, armazenamento, tratamento, integração, e processamento da informação;
- operar os sistemas de gestão de bases de dados e de SIG;
- estabelecer os níveis de segurança da informação, tanto no aspecto da segurança de tratamento do dado, como em relação à divulgação (triagem de dados de acesso);
- analisar a necessidade e estabelecer métodos e procedimentos que viabilizem projetos integrados de armazenamento e distribuição de informações georreferenciadas do Banco de Dados Municipal de Planejamento;
- coordenar a operação do Banco de Dados Municipal de Planejamento, gerando informações necessárias para divulgação da realidade físico-territorial geográfica, econômica, social e histórica do Município, visando atender à demanda de solicitações por órgãos públicos internos e externos bem como a todos os usuários;
- analisar a consistência dos dados visando manter o seu controle qualitativo no sistema de entrada do Banco de Dados Municipal de Planejamento;
- elaborar, desenvolver e implantar projetos, sugerindo alternativas ou emitindo pareceres relativos à área de atuação de sua unidade;
- coordenar todos os serviços de pesquisas estatísticas da Administração Municipal;
- analisar os resultados de pesquisas estatísticas e elaborar relatório final, aplicando-se medidas estatísticas;
- estabelecer, analisar e viabilizar a utilização de técnicas específicas de pesquisa, para obtenção de informações nas áreas social, econômica e político-

administrativa;

- elaborar anualmente uma coletânea de informações estatísticas para divulgação;

- estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica do município, através de levantamentos cadastrais com o auxílio de aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e estação total, georreferenciando esses elementos;

- atualizar a base cartográfica existente com novos elementos que ampliem a malha viária do município, através do georreferenciamento de projetos do sistema viário, de loteamentos, arruamentos, com auxílio do GPS (Sistema de Posicionamento Global) e interpretação de fotos e imagens cartográficas;

- coordenar a atualização das cartas temáticas de equipamentos públicos e de infra-estrutura mediante levantamento cadastral providenciando o georreferenciamento destes elementos;

- atualizar ocupação urbana na base cartográfica, através da inserção de dados alfanuméricos das construções sobre o terreno, atualizada pelo fluxo de processos de projetos de obras particulares, e/ou através de interpretação de objetos e imagens;

- analisar e emitir pareceres em expedientes relacionados à origem e utilização de áreas de próprio municipal, dos loteamentos, conjuntos habitacionais, desmembramentos e pedidos relativos à matéria de sua competência com base na análise dos elementos contidos em processos administrativos e no cadastro técnico multifinalitário;

- implantar e manter atualizados os traçados dos eixos e atributos dos logradouros;

- analisar e manter constantemente atualizados os dados constantes na FIC - Ficha de Informação Cadastral - no Sistema de Informações Geográficas (SIG) existente;

- executar o controle do patrimônio municipal, através da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação;

- classificar e cadastrar plantas, projetos, cartas, desenhos de caráter urbanístico e patrimonial em seus diversos formatos e, através destes elementos, promover a atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);

- analisar processos e expedientes emitindo informações decisórias sobre o cadastro físico, geográfico e de próprio municipal, referentes aos seguintes assuntos:

a) ações judiciais de indenização, retificação de título, usucapião, reintegração de posse, etc., fornecendo elementos técnicos para a defesa do próprio municipal;

b) diretrizes e ou aprovação de: terraplanagem, arruamentos, loteamentos, desdobros, desmembramentos, remembramentos, conjuntos habitacionais abertos ou condominiais, desmatamentos de áreas, etc.;

c) solicitações de certidões da competência da Seção de Cadastro, elaborando minuta para expedição ou sugerindo o indeferimento;

- vistoriar, fiscalizar e emitir notificações e autuações com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades;

- executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ANALISTA DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- projetar, planejar e especificar: sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; eficiência luminosa; intensidade luminosa; curva de distribuição luminosa; índice de iluminância; índice de luminância; sistemas de fluxo luminoso;

- analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;

- executar testes e ensaios em sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;

- elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;

- coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos;

- avaliar o índice de reprodução de cor;

- avaliar a temperatura de cor;

- estudar a vida média dos equipamentos de iluminação;

- supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo dos equipamentos elétricos, inspecionando os serviços executados e prestando assistência técnica;

- promover estudos relativos a fontes alternativas de energia;

- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

- elaborar orçamentos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento e manutenção ou reparo;

- acompanhar o descarte de materiais inservíveis;

- acompanhar o processo de descarte de sucatas e afins, apresentando soluções de melhor custo/benefício;

- participar de programa de treinamento, quando convocado;

- participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e

- executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS**

- Coletar dados e informações nas áreas envolvidas no projeto;

- Avaliar as informações levantadas e preparar material necessário para análise;

- Elaborar fluxogramas, organogramas, layouts e demais documentos necessários à apresentação de relatório ou manuais;

- Participar da proposição de alterações dos sistemas ou de novos sistemas;

- Auxiliar na implantação do sistema aprovado, acompanhando e avaliando os resultados;

- Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos em desenvolvimento;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

- analisar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;

- analisar e executar definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

- analisar e executar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;

- desenvolver atividades de implantação e suporte aos sistemas em produção, realizando levantamento de necessidade de infraestrutura;

- desenvolver atividades de planejamento, implantação, suporte, supervisão e monitoração dos serviços;

- desenvolver e documentar projetos e sistemas de informática;

- elaborar documentação e procedimentos operacionais, manuais e relatórios técnicos, analíticos, cronogramas, fluxogramas;

- elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;

- avaliar as necessidades do sistema e definir a estrutura do software a ser desenvolvido, como fazer, como responder, como se comunicar com outros softwares e com o usuário;

- levantar as necessidades do usuário/negócio, propondo melhorias de processos, ver os requisitos necessários do software, analisar problemas e melhores soluções;

- elaborar projetos e desenvolver páginas para internet e intranet;

- elaborar pareceres técnicos;

- identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;

- participar de atividades voltadas à administração e suporte à sistemas gerenciadores de banco de dados;

- planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

- prestar suporte técnico ao ambiente de rede de dados e voz, locais e de longa distância e aos sistemas operacionais, virtualização, serviços distribuídos, hardware e software de sistemas de armazenamento, política de segurança da informação e segurança de serviços Internet;

- prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;

- propor padrões e soluções para ambientes informatizados;

- sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; e

- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

##### **DESCRIÇÃO GÊNÉRICA:**

- realizar levantamentos e estudos socioeconômicos dos cidadãos;

- atender a cada pessoa que procura o serviço, orientando e/ou encaminhando a entidades municipais ou estaduais, de acordo com cada caso específico;

- realizar visitas domiciliares;

- elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares;

- fornecer dados estatísticos de suas atividades;

- executar outras atividades correlatas ao cargo.

Em atividades na Secretaria de Habitação:

- desenvolver as atividades previstas no Planos de Trabalho Técnico Social de Programas Habitacionais de Interesse Social;

- auxiliar no levantamento de dados para estudos sócio econômicos das famílias;

- auxiliar na elaboração do diagnóstico social integrado, utilizado na priorização dos atendimentos habitacionais de interesse social;

- encaminhar as famílias em situação de áreas de risco ou alvo de remoção por necessidade de frente de obras ao Programa Renda Abrigo (auxílio aluguel);

- preparar e realizar mobilização para conhecimento e conscientização das necessidades de remoção ou inserção em programas de atendimento habitacionais de interesse social;

- oferecer suporte às famílias no processo de escolha e mudança das unidades habitacionais dos programas, bem como no recebimento de documentação, acompanhamento nos eventos de visitação das unidades habitacionais, preparação para escolha das moradias e acompanhamento no check-list da unidade para adesão etc.;

- elaborar e implementar projetos socioeducativos para capacitação das lideranças locais, incentivar e promover a autogestão e o fortalecimento das organizações comunitárias alvo dos projetos habitacionais;

- fortalecer a formação de grupos de interesse na comunidade viabilizando a implantação de projetos de participação comunitária;

- realizar atendimento de solicitações referentes à situação de moradia,



condições de ocupação do imóvel, necessidade de inclusão em Programas especiais de auxílio à moradia;

- realizar visitas domiciliares para verificação de condição de ocupação da moradia;
- elaborar relatórios sociais das famílias beneficiárias;
- elaborar relatórios técnicos para acompanhamento do trabalho social;
- participar ou articular a participação popular em assuntos referentes a habitação, como conferências, conselhos e fóruns;
- assegurar atendimentos que visem à garantia dos direitos habitacionais articulados com a garantia de outros direitos por meio de ações intersecretoriais (entre secretarias municipais e órgãos estaduais e federais);
- supervisionar estagiários do curso de Serviço Social conveniado com o Município.

- executar outras atividades correlatas ao cargo.

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 outras atividades correlatas ao cargo.

Em atividades na Secretaria de Assistência Social:

- realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;
- elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);
- realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais apresentadas na execução dos serviços das Proteções Sociais Básica e Especial;
- organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;
- fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência;
- realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;
- atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a;
- prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;

- organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;
- supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.

- executar outras atividades correlatas ao cargo.

Em atividades na Secretaria de Saúde:

- Fazer triagem dos pacientes internados e solucionar o caso após estudo sócio- econômico do mesmo, quanto a pagamento de taxa, remoção, documentos entregues no hospital;
- Atender a cada pessoa que procura o serviço, orientando e/ou encaminhando a entidades municipais ou estaduais, de acordo com cada caso específico;
- Realizar visitas domiciliares;
- Elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ATENDENTE DE CADASTRO SOCIAL**

- receber e, quando necessário, agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias de Cadastro Social e cadastros congêneres e de sistemas de programas de transferência de renda;
- realizar entrevista e coleta de dados dos usuários para registro das informações em formulários e inserção de dados em Cadastro Social ou demais sistemas informatizados e cadastros relacionados à gestão de programas de transferência de renda, por meio de atendimento presencial ou de visita domiciliar;
- consultar, registrar, transcrever, digitar, monitorar e verificar consistência de informações nos documentos/formulários físicos ou eletrônicos e nos sistemas de Cadastro Social e congêneres e de programas de transferência de renda, de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos afetos aos sistemas;
- manter atualizadas as informações registradas em Cadastro Social e demais cadastros congêneres, e realizar a confirmação de registros cadastrais;
- organizar, catalogar, processar, conservar e manter arquivo de documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários de Cadastro Social e cadastros congêneres, protocolos, dentre outros;
- operar sistemas de programas de transferência de renda, executando ações e procedimentos conforme normas e fluxos operacionais estabelecidos;
- prestar orientações e informações relativas a Cadastro Social e congêneres e de programas de transferência de renda;
- acompanhar calendário operacional de Cadastro Social e congêneres e de programas de transferência de renda;
- realizar ações ou atividades de busca ativa quando necessárias;
- encaminhar demandas afetas à sua atribuição;
- apoiar na organização dos atendimentos;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

#### **AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I / V**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar, como representante do Departamento da Receita, em conselhos,

colegiados, comissões e outros grupos de trabalhos, quando designados.

Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- Serviços auxiliares de aquisição;
- Serviços técnicos auxiliares de processamento de informação;
- Serviços auxiliares de audiovisual;
- Serviços auxiliares de consulta e empréstimo;
- Preparação e conservação do material bibliográfico;
- Divulgação e outras tarefas tais como: compilar estatísticas;
- Despachar correspondência, manter o arquivo da correspondência;
- Operar com máquinas reprográficas e executar outras tarefas auxiliares;
- Acompanhar atividades e ações; participar de reuniões, treinamentos e eventos.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **BIBLIOTECÁRIO**

- Selecionar, com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audio-visual a ser adquirido;
- Classificar, catalogar, fichar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e audio-visual;
- Elaborar catálogos de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso do público;
- Levantar bibliografias elaborando: resumos, sinopses, sumários e índices;
- Fornecer informações ao público;
- Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos;
- Executar o inventário anual do material da Biblioteca;
- Supervisionar a preparação do material para circulação;
- Supervisionar a localização do material nas estantes e armários;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **BIÓLOGO**

##### **DESCRIÇÃO GENÉRICA:**

- investigar e estudar todos os problemas relacionados com a vida;
- classificar os organismos vivos, vegetais e animais, o meio em que vivem e sua distribuição geográfica;
- estudar bactérias, microorganismos e seus efeitos sobre a saúde dos seres vivos e, eventualmente, sua utilização em operações industriais;
- estudar os efeitos de medicamentos, gases, poeira e outras substâncias sobre os tecidos, órgãos e funções fisiológicas dos seres vivos;
- estudar e pesquisar a elaboração e aprimoramento de medicamentos para a prevenção e tratamento de enfermidades, objetivando solucionar problemas relativos à saúde pública;
- promover experiências e pesquisas, registrando suas conclusões e observações.

##### **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.

#### **ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta e repara instalações de baixa e alta tensão em edifícios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento para soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Liga os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

- Monta e repara as instalações elétricas e equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e similares;

- Instala conjunto de semáforos, fixando a coluna, porta-focos e os controladores, fazendo a devida ligação elétrica isolada e sincronizada com outro cruzamento;

- Testa a instalação e programa controlador de acordo com os tempos previamente calculados;

- Faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador;

- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ENCANADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, solando-os ou furando-os, utilizando furadeiras, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações.

- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado.

- Abrir valetas no solo e rasgos na parede, guiando-se pelos pontos - chave e utilizando ferramentas de escavação normais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas.

- Executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra normal, tarraças, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização.

- Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento.

- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, ou por meio de solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações.

- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas normais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em próprios municipais.

- Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema.

- Testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento.

- Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-los em boas condições de funcionamento.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

##### **DESCRIÇÃO GENÉRICA:**

- atuar no planejamento e na aplicação da política nacional de florestal, no inventário dos recursos florestais, exploração florestal, conservação e utilização da madeira;

- dedicar-se à silvicultura e ao reflorestamento;

- trabalhar, também, no planejamento hidrológico de barragens, de sistemas de drenagem e de irrigação;

- realizar estudos topográficos e participar na construção de estradas;

- dedicar-se à identificação de essências florestais, ao estudo dos tipos de matas, ao estudo do crescimento dos povoamentos e de sua relação com a qualidade das glebas; à proteção das matas, caça e pesca, conservação do solo, paisagismo, projetos de arborização de parques e ruas, etc.

##### **DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:**

a) 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;
- Instruir processos físicos e digitais relativos às atividades afetas à Política Municipal de Meio Ambiente.

- Participar de eventos, ministrar palestras, cursos e capacitações relativos às atividades desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Meio Ambiente.

- Elaborar e revisar relatórios relativos aos projetos, ações e atividades desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Meio Ambiente, para atendimento de órgãos internos e externos.

- executar atividades correlatas.

#### **GEÓGRAFO**

##### **DESCRIÇÃO GENÉRICA:**

- dedicar-se à descrição das características da Terra, da maneira pela qual os fenômenos físicos e culturais se realizam e como pode ser utilizada;

- analisar a maneira pela qual o homem chega a substituir, por meios humanizados, os meios naturais, físicos e biológicos;

- realizar pesquisas que envolvem levantamentos fisiográficos, topográficos, toponômicos e estudos estatísticos ou bibliográficos de Geografia Econômica, Política, Social e de Demografia;

- preparar projetos de remarcação de limites territoriais;
- fazer quadros, mapas geográficos e tabelas que se referem ao clima e geologia, rios, etc.;

- estudar as atividades humanas tais como a distribuição étnica, atividade econômica e organização política;

- assessorar grupos de dirigentes, cientistas, industriais, organizações sociais ou particulares que necessitem de seus conhecimentos, como no caso dos limites de fronteiras e terrenos, vias de comércio, zonas de mercado e de exploração econômica;

- atuar na área de determinação de fronteiras étnicas e naturais.

#### EM ATIVIDADES NA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL:

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;

- Instruir processos físicos e digitais relativos às atividades afetas à Política Municipal de Meio Ambiente.

- Participar de eventos, ministrar palestras, cursos e capacitações relativos às atividades desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Meio Ambiente.

- Elaborar e revisar relatórios relativos aos projetos, ações e atividades desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Meio Ambiente, para atendimento de

- órgãos internos e externos.

- executar atividades correlatas.

#### EM ATIVIDADES NA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

Em Atividades Cartográficas e de Geoprocessamento:

- desenvolver pesquisa de planejamento territorial, ambiental e regional e investigação geográfica;

- elaborar, desenvolver e implantar projetos das dinâmicas socioespaciais;

- oferecer estudos e operações científicas e técnicas, baseado no resultado de observações diretas ou de análise de documentação, visando a elaboração e preparação de cartas, mapas, projetos e outras formas de expressão, bem como sua utilização;

- realizar operações de análise e modelação de dados geográficos, atuando com cartografia digital, geoprocessamento e sensoriamento remoto (imagens de satélite);

- estudar áreas urbanas e rurais, envolvendo análises econômicas e políticas de questões habitacionais, de dinâmica das classes sociais, da produção do espaço, bem como de preservação do patrimônio histórico;

- contribuir para a área de cartografia, produzindo mapas temáticos e manipulando informações através de técnicas de geoprocessamento;

- assessorar os órgãos públicos no traçado de limites territoriais do Município e regiões administrativas.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### INSPETOR DE OBRAS PARTICULARES

- inspecionar obras, acompanhar seu desenvolvimento e anotar as alterações no projeto e realizar vistorias periódicas;

- efetuar inspeção para "habite-se", certidão de conclusão de obras, levantamento de obras irregulares e relatórios circunstanciados para instrução processual;

- efetuar inspeções prévias para início de obras, verificando o perfil do terreno in loco;

- obedecer às instruções da Chefia, efetuando serviços de inspeção de obras particulares específicos;

- dar plantões de inspeções aos sábados e domingos, com finalidade de detectar construções clandestinas;

- vistoriar quanto às reclamações apresentadas pelos munícipes;

- assistir burocraticamente à Chefia;

- efetuar vistorias preventivas, fazendo cumprir as legislações vigentes;

- aplicar as penalidades previstas nas legislações vigentes;

- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, notificando e autuando os responsáveis, elaborando o croqui correspondente;

- orientar os particulares acerca das exigências que constem de leis e regulamentos sobre edificações particulares;

- zelar pela segurança e bem-estar públicos, no que se refere a obras particulares, quanto à observância e fiscalização sobre a colocação de tapumes,

- andaimos e bandejas, e descarga de materiais e entulhos sobre os passeios públicos;

- notificar para a retirada de materiais e entulhos depositados sobre o passeio, quando tratar-se de edificação em execução;

- inspecionar para que não haja início de construção sobre as faixas non aedificandi ou com a invasão de recuos e alinhamento;

- verificar interferências quanto ao desdobra, desmembramento e remembramento;

- inspecionar atividades dos profissionais registrados pelo Departamento de Obras Particulares, acompanhando todas as etapas da construção;

- exigir o acompanhamento da obra, pelo profissional registrado pelo Departamento de Obras

Particulares, responsável pela execução da obra;

- emitir notificações para os profissionais registrados, em caso de irregularidades de obras ou falta de assistência técnica;

- inspecionar a execução de terraplenagem, loteamentos e arruamentos, em conjunto com a SOPE-211;

- efetuar vistorias preventivas, a fim de detectar movimentos de terra ou loteamentos ou arruamentos clandestinos;

- efetuar vistoria final para permitir o recebimento da terraplenagem, bem como fornecer subsídios para a Comissão de Vistoria de Loteamentos e Conjuntos Habitacionais, para recebimento das obras;

- vistoriar placas de propaganda, observando a correta fixação, conforme projeto aprovado;

- vistoriar os locais destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais, de prestação de —serviços ou outra de qualquer natureza;

- notificar, autuar, multar e promover a lacração de estabelecimentos;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fito-sanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prepara a terra, arando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

- Prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender à estética dos locais;

- Faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros para obter a germinação e o enraizamento;

- Dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando as ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos para mantê-lo em bom estado de conservação;

- Efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas;

- Dispensa tratos fito-sanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

#### OPERADOR DE SOM E LUZ

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Opera e efetua manutenção dos equipamentos elétricos e de iluminação de cenários ou palcos para adaptar às exigências cênicas dos espetáculos teatrais e de outro tipo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar e fazer ligações de equipamentos de som, amplificação, equalização e mixagem;

- Efetuar cálculos de resistência ôhmica de caixas acústicas;

- Confeccionar e reparar cabos para todos os equipamentos da área para fins de som e luz;

- Organizar e criar a montagem de espetáculos programados pelo Departamento na área de show e teatro amadores;

- Operar e programar equipamento cenotécnico (mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz) de acordo com as necessidades de cada espetáculo;

- Operar equipamento técnico Cine-teatral: projetores cinematográficos de slides, retro-projetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades culturais programadas, projetando filme, ajustando som e iluminação;

- Reparar trechos de filmes de acordo com técnicas apropriadas;

- Fazer manutenção preventiva dos equipamentos, limpando, lubrificando e efetuando pequenos reparos;

- Executar suas atribuições em todas as atividades programadas pelo Departamento de Ações Culturais;

- Executar outras atividades relacionadas ao cargo.

#### ORIENTADOR SOCIAL

- apoiar atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

- apoiar atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e

ações intergeracionais;

- apoiar atividades de abordagem social e busca ativa;
- recepcionar os usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou comunidade;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- apoiar nos encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- executar outras atividades correlatas.

#### **PROJETISTA DE ARQUITETURA**

- Elaborar estudos e coordenar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura;
- Detalhar os elementos construtivos necessários à execução da obra;
- Participar na definição dos estudos preliminares e de viabilidade, elaborando os trabalhos para fins de apresentação;
- Estudar o partido estrutural a ser adotado quando da elaboração do anteprojeto;
- Verificar os projetos complementares e suas interferências com o projeto de arquitetura;
- Cadastrar construções e elaborar serviços para instruções em processos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **SOCIÓLOGO**

##### **DESCRIÇÃO GENÉRICA:**

- Proceder a estudos e pesquisas no campo sociológico, necessários ao planejamento regional;
- Acompanhar a implantação de programas, controlando e avaliando os resultados no campo sociológico;
- Avaliar a melhoria do padrão social e os reflexos dos investimentos nas áreas trabalhadas;
- Orientar projetos de pesquisa;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatórios sobre estudos ou pesquisas realizadas.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

##### **EM ATIVIDADES NA SECRETARIA DE HABITAÇÃO:**

- desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos de caracterização demográfica, social e econômica da população urbana e rural, em especial nas áreas de ocupação irregular;
- acompanhar e controlar a implantação de programas e projetos habitacionais, de urbanização e regularização fundiária;
- avaliar o impacto social e econômico dos programas e projetos da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano no padrão de vida dos segmentos populacionais alvo das intervenções;
- orientar projetos de estudos, pesquisas e levantamentos de dados demográficos, sociais e econômicos nas áreas de competência da Secretaria Municipal de Habitação;
- emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- apresentar relatórios sobre estudos, pesquisas ou levantamentos realizados.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

##### **DESCRIÇÃO GENÉRICA:**

- Realizar pequenos projetos e acompanhar a construção de edificações realizadas pelo Município de São Bernardo do Campo.

##### **DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:**

- Auxiliar, prestar assistência técnica e assessoria na elaboração de

projetos, desenhos técnicos e orçamentos para obras de edificação, sem limite de área, desde que haja supervisão de profissional habilitado;

- Auxiliar, prestar assistência técnica e assessoria na fiscalização de obras sem limite de área, desde que haja supervisão de profissional habilitado;
- Projetar e/ou fiscalizar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica;
- Executar levantamento de edificações para regularização cadastral e/ou conservação sem limite de área, bem como os laudos e pareceres necessários junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou ambientais;
- Elaborar laudos técnicos de vistoria e avaliação de edificações;
- Elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em edificações;
- Auxiliar o Diretor do Departamento nos assuntos correlatos e compatíveis com a formação técnica do profissional.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **TÉCNICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral entre os estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Estudar as necessidades e capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular examinando fichas médicas para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade colhida e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos para assegurar o máximo aproveitamento e benefício advindos através desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando após cada série de exercícios, as batidas cardíacas para verificar a reação física dos alunos, com vistas a modificação no programa esportivo, se necessário, ou a tomada de outras medidas pertinentes;
- Registrar as atividades realizadas, anotando tipo de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Desenvolver nos alunos hábitos higiênicos pessoais no ambiente em que vive;
- Desenvolver o espírito de solidariedade entre os educandos, possibilitando-lhes oportunidade de vida em ambiente sadio e de respeito;
- Orientar os educandos para o bom aproveitamento de suas horas de lazer;
- Controlar o aproveitamento escolar, evidenciando a necessidade do desenvolvimento global do ser humano, nas várias áreas de atividade;
- Estimular a assiduidade e pontualidade às aulas, orientando os educandos para futuros compromissos da vida prática;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **TÉCNICO DE GEOINFORMAÇÕES**

- operar o Banco de Dados Municipal de Planejamento, gerando informações necessárias para divulgação da realidade físico-territorial geográfica, econômica, social e histórica do Município, visando atender à demanda de solicitações por órgãos públicos internos e externos bem como a todos os usuários;
- atualizar as cartas temáticas de equipamentos públicos e de infraestrutura mediante levantamento cadastral providenciando o georreferenciamento destes elementos;
- elaborar a atualização dos dados da FIC - Ficha de Informação Cadastral - e do Portal de Geoinformação no Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- executar o controle do patrimônio municipal, através da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação;
- realizar vistorias e pequenos levantamentos cadastrais com aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e topográficos (Estação Total) para locação e georreferenciamento de próprios municipais que envolvam ou não interpretação comparativas, referentes à sua área de atuação, para atendimento de processos ou expedientes administrativos, etc., elaborando plantas ou croquis elucidativos;
- informar e revalidar o documento FIC - Ficha de Informação Cadastral;
- auxiliar na modelagem e exibição das informações referenciadas geograficamente com objetivo de subsidiar o sistema de Avaliação da Gestão do Plano Diretor, definido pelo Departamento;
- fornecer informações georreferenciadas relativas a: desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos imóveis municipais;
- vistoriar, fiscalizar e emitir notificações e autuações com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**TÉCNICO DE PESSOAL**

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Redigir memorandos, cartas e ofícios que digam respeito ao assunto de pessoal.
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação da legislação referente a Regime Próprio de Previdência, Regime Geral de Previdência, E-Social, FGTS, PASEP e demais legislações pertinentes às atividades de Gestão de Pessoas.
- Efetuar pesquisas salariais.
- Implantar e controlar as alterações da legislação de pessoal, envolvendo: seleção e concursos, promoções, documentação, registros, controle de frequência e folha de pagamento.
- Conferir minutas e expedir portarias e certidões.
- Instruir processos e expedientes em geral;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

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

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

- testar, implantar, manter, monitorar, configurar e diagnosticar eventuais problemas em rotinas e equipamentos de tecnologia da informação, incluindo servidores, desktop, unidades de armazenamento e elementos ativos de rede de dados e voz;
- atender chamados de acordo com o nível de serviço;
- prestar suporte técnico aos usuários de sistemas, redes e equipamentos de informática;
- analisar, operacionalizar, acompanhar e controlar o processamento das rotinas de produção realizando alterações e correções, garantindo a qualidade e

o prazo de entrega do produto final;

- executar procedimentos de backup em elementos ativos de rede de dados e voz e;
- executar testes em sistemas de acordo com roteiro de testes fornecido;
- executar a programação, que é o processo de escrita, teste e manutenção de um programa de computador, de acordo com especificação fornecida; e
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**TÉCNICO EM LICITAÇÕES E MATERIAIS**

- Estudar e propor normatização de procedimentos licitatórios e de cadastramento de empresas, materiais e bens móveis;
- Pesquisar, estudar e propor normatização de procedimentos relativos a suprimentos, técnicas de armazenamento, conservação e distribuição;
- Analisar e instruir processos nas diversas fases como: pareceres, julgamento, recebimento, empenho e pagamento;
- Estudar e propor a implantação de sistemas de codificação de empresas, materiais e bens móveis;
- Estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados;
- Supervisionar o processamento e movimentação física nas fases de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e bens móveis;
- Analisar, instruir e efetuar outros procedimentos relacionados a leilões e hastas públicas de materiais e sucatas;
- Analisar projetos, plantas e documentos cadastrais;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente;
- Efetuar cálculos de reajustes e outros de igual complexidade;
- Atender fornecedores e unidades administrativas;
- Assessorar o encarregado de serviço;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**TECNÓLOGO**

- realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- elaborar orçamentos;
- executar serviços de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- executar obra e serviço técnico;
- fiscalizar obra e serviço técnico;
- desempenhar cargo e função técnica;
- desenvolver atividades relacionadas a ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão;
- efetuar produção técnica especializada;
- conduzir trabalho técnico;
- conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- executar instalação, montagem e reparo;
- realizar operação e manutenção de equipamento e instalação;
- executar desenho técnico;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

**VETERINÁRIO**

- Realizar tratamento médico e cirúrgico de animais silvestres
- Realizar exames necroscópicos e laboratoriais.
- Planejar, implantar e executar ações de medicina veterinária preventiva, incluindo as zoonoses transmitidas por animais silvestres.
- Planejar e supervisionar o programa de alimentação e nutrição dos animais.
- Colaborar no manejo de animais silvestres em cativeiro, incluindo o manejo de fauna.
- Participar de ações interdisciplinares, visando promover o bem estar dos animais silvestres mantidos no Zoológico Municipal.
- Participar dos programas de conservação de fauna do Município, incluindo atividades em cativeiro e na natureza.
- Colaborar com trabalhos educativos em conservação e bem estar animal.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

As leis municipais poderão ser acessadas no site "Leis Municipais" – <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/5280/leis-de-sao-bernardo-do-campo>

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- Para os cargos de Ajudante Geral, Eletricista, Encanador e Jardineiro:

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AJUDANTE GERAL

**Conhecimentos Específicos:** Limpeza: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.) e abertos - técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Manutenção geral: Jardinagem: conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos; manutenção de canteiros, praças, jardins. Serviços de capina: técnicas e ferramentas. Poda de árvore: máquinas, ferramentas, instrumentos e utensílios comuns; tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos. Noções básicas de alvenaria. Carga e descarga. Serviços básicos de copa e cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

##### ELETRICISTA

**Conhecimentos Específicos:** Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

##### ENCANADOR

**Conhecimentos Específicos:** Instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho

##### JARDINEIRO

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Plantas nativas e exóticas, suas características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

· Para os cargos de Almojarife, Auxiliar de Biblioteca I e Operador de Som e Luz:

#### 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, artigo, 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; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas - tabela ou gráfico; Noções de geometria plana - forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ALMOXARIFE

**Conhecimentos Específicos:** Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

##### AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

**Conhecimentos Específicos:** A biblioteca: missão, objetivos, recursos e serviços. Noções de organização e ordenação física. Preparo e conservação física do material (livros, periódicos e diversas mídias). Serviços de atendimento ao usuário: circulação; empréstimo; recuperação do material no acervo; serviço de

referência. Pesquisa escolar e orientação ao usuário. Mediação de Leitura; Formação do acervo: auxílio na seleção e aquisição; preservação. Decreto Federal nº 520/1992 - Institui o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Lei Federal nº 13.696/2018 - Institui a Política Nacional de Leitura e Escrita. Decreto Federal nº 11.453/2023 - Mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura. Decreto Federal nº 7.559/2011 - Plano Nacional do Livro e Leitura - PNLL. Lei Federal nº 10.753/2003 - Institui a Política Nacional do Livro. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

#### OPERADOR DE SOM E LUZ

**Conhecimentos Específicos:** Som: Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores, caixas acústicas, refletores. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Operação de softwares de edição e programação de vídeo e som. Principais formatos de arquivos de som. Operação, ajuste e afinação de projetores multimídia, slides, retroprojetores. Conhecimento básico de eletricidade e material elétrico e dos meios de segurança utilizados na prevenção de acidente. Luz: Montagem e distribuição de refletores nas diversas varas de fixação. Organização dos refletores para construção e afinação de planos geral frontal e geral interno, contraluz, focos diversos como: pino, semipino, frontal etc. Conhecimento de diferentes tipos de refletores e projetores, assim como a sua utilidade e de diferentes tipos de lâmpadas, assim como a sua utilidade. Operação de equipamentos analógicos e digitais. Conhecimentos de montagem, desmontagem, instalação, operação e ajustes, incluídas as instalações elétricas dos equipamentos de iluminação nas versões convencionais como em LED: PC (Plano Convexo), Fresnel, Scoop, Lâmpada Par (Parabolic Aluminized Reflector), Elipsoidal, Brut, Canhão seguidor, Soft Light, Set Light, Moving Beam, Moving Head, Mesa de iluminação convencionais e digitais, Montagem de vara de iluminação. Instrumentos de medição. Filtros, gelatinas e difusores. Temperatura de cor. Sistema ótico de câmera. Técnicas de iluminação de três pontos. Iluminações para personagens. Ambientação temática pela luz. Dramaticidade pela luz.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

· Para os cargos de Agente Cultural I, Agente de Biblioteca e Arquivo I, Agente de Esportes I, Agente de Trânsito, Agente Judicial, Atendente de Cadastro Social, Orientador Social, Técnico de Edificações, Técnico de Geoinformações, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações:

#### 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, artigo, 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 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º 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.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AGENTE CULTURAL I

**Conhecimentos Específicos:** História geral das artes; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão. Função social da arte. Propostas inovadoras no campo da cultura. Ações interinstitucionais para a promoção cultural. Importância da cultura como instrumento de inserção social. Concepções de política cultural. Cultura erudita x cultura popular. Indústria Cultural. Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos de cunho cultural. Orçamento de projetos. Patrocinadores para ações culturais. Legislação de incentivo à cultura. Captação de recursos baseados nas leis de incentivo à cultura. Lei Rouanet atualizada. Lei Estadual nº 12.268/2006 - Institui o Programa de Ação cultural - PAC. Decreto Estadual nº 54.275/2009 - Regulamenta dispositivos da Lei Estadual nº 12.268/2006. Decreto Federal nº 11.740/2023, que Regulamenta a Lei nº 14.399/2022 - Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. Plano Diretor de Turismo (Lei Municipal nº 6.910/2020). Lei Estadual Complementar nº 1.261/2015. Lei Federal nº 11.771/2008 (Política Nacional do Turismo). Lei Federal Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo). Decreto Federal nº 11.453/2023 - Mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura. Lei Federal nº 13.018/2014 - Institui a Política Nacional de Cultura Viva. Lei Federal nº 8.313/1991 - Institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac). Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

##### AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO I

**Conhecimentos Específicos:** A biblioteca: missão, objetivos, recursos e serviços; fundamentos dos serviços de atendimento aos usuários de biblioteca: circulação; empréstimo; recuperação do material no acervo; serviço de

referência; legislação sobre dados e acesso a informação; noções de auxílio a pesquisa escolar e orientação ao usuário em pesquisas bibliográficas e pela internet; fundamentos básicos de mediação de leitura, formação do acervo (auxílio na seleção, aquisição e preservação); noções dos serviços de processamento técnico dos materiais (livros, periódicos e outras mídias); planejamento e acompanhamento de avaliação dos serviços de atendimento ao público; noções de programação de atividades culturais (planejamento, programação e avaliação); conhecimento em aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo; metodologias para elaboração de relatórios, fluxogramas e organogramas, acompanhamento e avaliação dos trabalhos, usuários, eventos, atividades visando à difusão do livro, da pesquisa e da informação; noções de rotinas administrativas em espaços públicos; utilização de softwares para mecanização, automação e gerenciamento de biblioteca (nacionais e internacionais); conhecimento das realidades municipais: dinâmica e estrutura demográfica do município. Decreto Federal nº 520/1992 - Institui o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Lei Federal nº 13.696/2018 - Institui a Política Nacional de Leitura e Escrita. Decreto Federal nº 11.453/2023 - Mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura. Decreto Federal nº 7.559/2011 - Plano Nacional do Livro e Leitura - PNLL. Lei Federal nº 10.753/2003 - Institui a Política Nacional do Livro. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

#### **AGENTE DE ESPORTES I**

**Conhecimentos Específicos:** Desenvolvimento corporal - noções de anatomia, crescimento e desenvolvimento; medidas de avaliação biomecânica, fisiologia do esforço, socorros de urgência. Consciência corporal; expressão corporal. Construção da cultura corporal de movimento. Esporte, lazer e cidadania. Esporte, lazer e saúde. Esporte, lazer e inclusão social. Atividades de esporte e lazer adaptadas. Manifestações esportivas de participação (lazer e comunidade). Esporte social. Lazer e prática esportiva. Esporte, jogos e brincadeiras: competição, cooperação e transformação. Jogos cooperativos. Esporte e cidadania. Noções de políticas públicas de esporte. Práticas de esporte e lazer e a construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Crianças, adultos e idosos e as atividades de esporte e lazer. Questões de gênero e o sexismo nas atividades de esporte e lazer. Recursos materiais: ambientes e materiais esportivos, equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço do esporte. Eventos esportivos: noções de organização e atuação. Lazer e Políticas Públicas, Duplo aspecto educativo do lazer, Lazer e intersectorialidade. Ação comunitária e animação cultural. Espaços e equipamentos de Esporte e Lazer. Sistema Nacional do Esporte (Lei nº 14.597/2023).

#### **AGENTE DE TRÂNSITO**

**Conhecimentos Específicos:** legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações - Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I - Dos Conceitos e Definições; Anexo II - Resolução CONTRAN nº 973/2022. Resolução CONTRAN nº 985/2022 - Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito - Anexos (Parte I, Parte II, Parte III, Parte IV, Parte V, Parte VI, Parte VII). Resolução CONTRAN nº 798/20 e suas alterações - Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Municipalização do trânsito: atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito. Conhecimentos Básicos de Transporte Urbano: introdução ao planejamento de transportes - conceitos e definições. Sistemas de transporte coletivo de passageiros - sistemas e tecnologias de transporte urbano. Programação da operação do transporte coletivo urbano por ônibus.

#### **AGENTE JUDICIAL**

**Conhecimentos Específicos:**  
DIREITO PENAL: Código Penal - artigos 293 a 305; 307; 308; 311-A; 312 a 317; 319 a 333; 336 a 337; 339 a 347; 357 e 359.  
DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil - artigos 144 a 155; 188 a 275; 294 a 311 e do 318 a 538; 994 a 1026; Lei nº 9.099 de 26.09.1995 (artigos 3º ao 19) e Lei nº 12.153 de 22.12.2009.  
DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal - Título II - Capítulos I, II e III; e Título III - Capítulos I, IV e VII com Seções I e II; e artigo 92; Título VI, Capítulo I, Seções I, II e V.  
DIREITO ADMINISTRATIVO: Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo (Lei Municipal nº 1729/1968 e alterações), Leis Municipais nº 4.804/98 e 6.679/18. Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).  
DIREITO TRIBUTÁRIO: Lei Federal nº 5.172/66 e a Lei Federal 6.830/80.

#### **ATENDENTE DE CADASTRO SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:**  
Constituição Federal de 1988: Dos Direitos Sociais, Da Seguridade Social, Da Assistência Social.  
Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/1993 (alterada pela Lei nº 12.435/2011 e demais alterações): Cadastro Único.  
Política Nacional de Assistência Social (PNAS) 2004: Organização do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).  
Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico): Definição, Objetivos, Usuários (Manual do Entrevistador - Cadastro Único para Programas Sociais - Ministério da Cidadania, Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação,

Departamento de Formação e Disseminação - 5ª Edição, 2022, páginas 10-11; Manual do Sistema de Cadastro Único - Caixa Econômica Federal; Ministério da Cidadania Secretaria Nacional de Renda de Cidadania - Senarc. Brasília, março de 2022, página 7).

Programas e Benefícios vinculados a Cadastro Social - Programa Bolsa Família e benefícios de prestação continuada (Lei no 14.601, de 19 de junho de 2023 - Institui o Programa Bolsa Família; Lei no 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS): art. 20 - Benefício de Prestação Continuada).

Principais conceitos vinculados à operação do Sistema de Cadastro Único (Manual do Sistema de Cadastro Único - Caixa Econômica Federal; Ministério da Cidadania Secretaria Nacional de Renda de Cidadania - Senarc. Brasília, março de 2022, páginas 8-12).

Processo de Cadastro: Entrevista Social, Coleta de Dados, Postura do(a) Entrevistador(a) Social; Documentos/Formulários; Busca Ativa - Cadastro pela Rede, Cadastro Diferenciado (Manual do Entrevistador - Cadastro Único para Programas Sociais - Ministério da Cidadania, Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, Departamento de Formação e Disseminação - 5ª Edição, 2022, páginas 12-18; 21-23; Portaria no 810, de 14/09/2022 - Define procedimentos para a gestão, operacionalização, cessão e utilização dos dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências - artigos 14, 15, 28, 29).

Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022: Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Decreto Municipal nº 20.700, de 14 de março de 2019, que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Resolução CNAS nº 09, de 15 de abril de 2014. Constituição Federal/1988: Título VIII - Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227. Cadernos de Orientações Técnicas: Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro-Pop; Vigilância Socioassistencial.

#### **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

**Conhecimentos Específicos:** Projetos necessários para a execução da obra. Características dos materiais de construção. Controle tecnológico. Revestimentos e pinturas: alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto. Esquadrias de alumínio ferro e PVC. Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço. Argamassas. Agregados. Aglomerantes. Concreto e cimento Portland. Resistência dos materiais. Tensões e deformações. Instalações elétricas: conceitos e materiais. Instalações elétricas de baixa e média tensão. Componentes de uma instalação. Pontos de comando. Circuitos de tomadas, interruptores, condutores, disjuntores. Instalações hidráulicas e sanitárias: água fria. Dimensionamento de barriletes, ramal. Colunas de distribuição. Reservatórios. Consumo máximo possível e provável. Águas pluviais: ligação da água pluvial à rede pública. Esgoto: Noções e normas. Técnicas de esgoto. Simbologia. Esgoto primário. Esgoto secundário. Ventilação. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de instalações prediais em geral. Programas em CAD (referência: AUTOCAD E ZWCAD). Planejamento e controle de obras: organização de canteiros de obras. Quantificações de materiais e serviços. Orçamentos. Elaboração de cronogramas. Vistorias técnicas e fiscalização de obras. Processos de compra e de controle de materiais. Elementos de mecânica estrutural: reconhecimento de tipos de estruturas. Identificação de componentes das estruturas. Sistemas de cargas. Fundamentos das estruturas de concreto armado. Normas técnicas pertinentes. Elaboração de termo de referência, legislação aplicável. Legislação Federal: Lei nº 10.098/00; Decreto nº 5.296/04; NBR nº 9.050/04. Legislação Municipal: Plano Diretor de São Bernardo do Campo Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo de São Bernardo do Campo. Código de Obras de São Bernardo do Campo. Lei Orgânica de São Bernardo do Campo.

#### **TÉCNICO DE GEOINFORMAÇÕES**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de Cartografia e Geodesia. Sistemas de coordenadas geográficas e sistemas de referência em geodesia. Noções de projeções cartográficas e representação de elementos espaciais. Cartografia temática e suas aplicações. Topografia. Levantamento planimétrico e altimétrico. Métodos de medição de distâncias, rumos e ângulos. Orientação e técnicas de topografia para mapeamento. Instrumentos topográficos: utilização e aplicação. Superfícies de referência: topográfica, geóide e elipsoide. Aerolevantamento e Fotogrametria Digital. Processos de voo para cobertura aerofotogramétrica. Conceitos de ortofoto, MDT e MDS. Uso de perfilmamento laser

e aeronaves remotamente pilotadas (ARP). Sensoriamento Remoto. Comportamento espectral de imagens e suas aplicações. Resoluções espacial, espectral, temporal e radiométrica. Sistema de Informações Geográficas (SIG). Elementos de um SIG e suas funcionalidades. Análise espacial em dados matriciais e vetoriais. Conceitos de topologia e álgebra de mapas. Banco de Dados Geográficos. Estrutura de banco de dados espaciais e relacionamentos. Serviços via web: WMS (Web Map Service) e WFS (Web Feature Service).

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Garantia da integridade física dos servidores e instalações dos próprios municipais e a sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos) e acidentes. Entendimentos sobre a aplicação das NRs no ambiente público. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA no Município. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Análise de ambiente laboral, objetivando o preenchimento do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pen drive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, FastEthernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem etc. Conhecimento em Tecnologia Voip. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Para os cargos de Agente Técnico de Iluminação Pública, Analista de Controladoria I, Analista de Cultura, Analista de Geoinformações, Analista de Sistema de Iluminação Pública, Assistente Social, Auditor Fiscal de Rendas Municipais I, Bibliotecário I, Biólogo, Engenheiro Florestal, Geógrafo, Inspetor de Obras Particulares, Projetista de Arquitetura, Sociólogo, Técnico de Educação Física, Técnico de Pessoal, Técnico Em Licitações e Materiais, Tecnólogo e Veterinário.

### **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, artigo, 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 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º 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.

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: 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 2016. MS-Word 2016: 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 2016: 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 2016: 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. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

### **AGENTE TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de eletricidade (geração de energia elétrica e corrente elétrica). Análises em corrente contínua e corrente alternada (associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição). Unidades de medidas (corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica). Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública. Efeito Joule. Circuitos em corrente contínua. Conhecimentos básicos de magnetismo e eletromagnetismo. Corrente alternada. Potência em corrente alternada. Circuitos trifásicos: ligação triângulo, ligação estrela. Noções medições elétricas. Megohmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro- alicate, terrômetro. Instrumentos de medição de iluminação pública. Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia. Instalação de transformadores. Noções de construção de redes e linha de distribuição. Instalação e manutenção de iluminação pública: serviços de instalação e troca de lâmpadas/luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos. Conhecimentos básicos da NR-10: Instalações e Serviços de Eletricidade. NBR 5101 – Iluminação Pública. Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio. Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis. Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização. Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando. Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas. Segurança no Trabalho: Equipamentos de Proteção Individual – EPI; Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

### **ANALISTA DE CONTROLADORIA I**

**Conhecimentos Específicos:** Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos – Lei nº 14.133/21. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Contabilidade Geral: Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Noções de Auditoria: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos:



exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Administração Pública: Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos.

#### Legislação:

Constituição Federal - Constituição da República Federativa do Brasil

Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 - LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - Licitações, Contratos e Convênios Administrativos

Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 - Parcerias Público-Privadas.

Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 - Marco Regulatório do Terceiro Setor

Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 - Improbidade Administrativa

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968 e alterações – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo.

#### ANALISTA DE CULTURA

**Conhecimentos Específicos:** Conceito de Cultura; Teoria cultural; Cultura Popular; Curadoria; Ação Cultural; Políticas Públicas de Cultura; Produção Cultural; Gestão Cultural; Políticas de Aproximação; Estudos Culturais; Antropologia Cultural; Mediação Cultural; Economia da Cultura; Hibridismo Cultural; Análise de Projetos Culturais; Movimentos de Arte e Cultura; Cultura e Juventude; Patrimônio histórico e cultural; Conceitos de preservação de bens materiais e imateriais; Conceitos de Museologia. Lei Federal nº 8.313/1991 - Lei Rouanet atualizada. Decreto Estadual nº 54.275/2009, que regulamenta a Lei Estadual nº 12.268/2006 - Institui o Programa de Ação cultural - PAC. Decreto Federal nº 11.740/2023, que Regulamenta a Lei nº 14.399/2022 - Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. Plano Diretor de Turismo (Lei Municipal nº 6.910/2020). Lei Estadual Complementar nº 1.261/2015. Lei Federal nº 11.771/2008 (Política Nacional do Turismo). Lei Federal Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo). Decreto Federal nº 11.453/2023 - Mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura. Lei Federal nº 13.018/2014 - Institui a Política Nacional de Cultura Viva. Lei Federal nº 8.313/1991 - Institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac). Lei nº 6.292/1975 - Tombamento de bens no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). Decreto Estadual nº 57.439/2011 - Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem Patrimônio Cultural do Estado de São Paulo, cria o Programa Estadual do Patrimônio Imaterial. Lei Municipal nº 2.608/1984 - Cria e disciplina o conselho municipal do patrimônio histórico e cultural. Decreto Municipal nº 21.100/2020 - Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem Patrimônio Cultural de São Bernardo do Campo. Decreto Federal nº 3.551/2000 - Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro, cria o Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

**Bibliografia:**  
ALBERTI, Verena. Manual de história oral. Editora FGV, 2018.  
ASSMANN, Aleida. Espaços da Recordação: formas e transformações da memória cultural - Campinas: Editora Unicamp, 2009.  
BHABHA, Homi. O local da cultura, UFMG, 2012.  
BOSI, Ecléa. Memória e sociedade: lembranças de velhos. 1994.  
BOURDIEU, Pierre. A distinção. São Paulo: Edusp, 2007.  
BURKE, Peter. O que é história cultural? Editora Schwarcz-Companhia das Letras, 2005. CALABRE, Lia. Políticas culturais no Brasil: dos anos 1930 ao século XXI. Editora FGV, 2009. CANCLINI, Néstor García. Culturas híbridas, poderes oblíquos. São Paulo: EDUSP, 1997.  
CEREZUELA, David Roselló. Planejamento e avaliação de projetos culturais: Da ideia à razão. Edições Sesc, 2016.  
CEVASCO, M. E. B. P. S. Dez Lições de Estudos Culturais. 1. ed. Sao Paulo: Boitempo, 2003.  
CHUVA, Márcia. Patrimônio imaterial: práticas culturais na construção de identidades de grupos. In: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. Reflexões e contribuições para a educação patrimonial. Grupo Gestor (Org.) - Belo Horizonte: SEE/MG, 2002. [Lições de Minas - volume XXIII - dezembro de 2002]  
CUNHA, Newton. Cultura e ação cultural: uma contribuição a sua história e

conceitos. Edições SESC SP, 2010.

CURY, Isabelle (org). Cartas Patrimoniais - Rio de Janeiro: Iphan, 2000.

DE CERTEAU, Michel. Cultura no plural. Papyrus Editora, 1995.

DE SOUZA MARTINS, José. A aparição do demônio na fábrica: Origens sociais do Eu dividido no subúrbio operário. Editora 34, 2008.

DO CARMO, Paulo Sérgio. Culturas da rebeldia. Senac, 2010.

DPH/ PMSP. Patrimônio Histórico e Cidadania - São Paulo: Departamento do Patrimônio Histórico/ PMSP, 1992.

DURAND, José Carlos Garcia. Política cultural e economia da cultura. Ateliê Editorial, 2013. EAGLETON, Terry. A ideia de cultura. Unesp, 2006.

GALLO, Haroldo. Arqueologia, Arquitetura e Cidade: a preservação entre a identidade e a autenticidade - pp. 91-116; in: MORI, Victor Hugo; SOUZA, Marise Campos de; BASTOS, Rossano; GALLO, Haroldo orgs. Patrimônio: Atualizando o debate - São Paulo: 9ª SR/Iphan, 2006.

GEERTZ, Clifford. A Interpretação das Culturas. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.

GROPPO, Luís Antônio. Introdução à sociologia da juventude. Paco Editorial, 2017.

HALL, Stuart. Da diáspora. Belo horizonte: UFMG, 2003.

LE GOFF, Jacques. História e Memória. UNICAMP, 1994

MARTINS, José de Souza. A sociabilidade do homem simples: cotidiano e história na modernidade anômala. In: A sociabilidade do homem simples: cotidiano e história na modernidade anômala. Contexto, 2011.

MEIHY, José Carlos Sebe Bom; BARBOSA, Fabíola Holanda. História oral: como fazer, como pensar. Contexto, 2007.

MILANESI, Luís. A casa da invenção: biblioteca centro de cultura. Ateliê Editorial, 1997.

NASCIMENTO, R. M. (2019). Mapeamento dos conselhos municipais de patrimônio cultural no Estado de São Paulo. Políticas Culturais Em Revista, 11(1), 308-343.

ORTIZ, Renato. A moderna tradição brasileira. Brasiliense, 1988.

RUBIM, Antônio Albino Canelas. Planos de cultura. EDUFBA, 2019.

RUBIM, Antônio Albino Canelas; ROCHA, Renata. Políticas culturais. EDUFBA, 2012.

SOARES, Inês Virgínia Prado; CUREAU, Sandra (Ed.). Bens culturais e direitos humanos. Edições Sesc SP, 2019.

STOREY, John. Teoria cultural e cultura popular: uma introdução. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015.

TEIXEIRA COELHO, José. Dicionário crítico de política cultural. São Paulo: Iluminuras, 1997. WILLIAMS, Raymond. Cultura. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.

WILLIAMS, Raymond. Palavras-chave: um vocabulário de cultura e sociedade. Boitempo, 2007.

ZANOTELLI, Cláudio Luiz. Ângelo Serpa, Por uma Geografia dos espaços vividos. São Paulo: Editora Contexto, 2019.

#### ANALISTA DE GEOINFORMAÇÕES

**Conhecimentos Específicos:** Topografia e Geodésia. Cálculos topográficos: triângulos, poligonais, nivelamentos (taqueométrico, trigonométrico e geométrico). Coordenadas cartesianas e polares, azimute e rumo. Instrumentos topográficos: utilização e aplicação. Superfícies de referência: topográfica, geóide e elipsoide. Sistemas de referência e transformação de coordenadas. Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e sistema global de navegação por satélite (GNSS). Cartografia e Fotogrametria. Principais projeções cartográficas e sua aplicabilidade. Projeção UTM, representações de relevo e escalas gráfica e numérica. Declinação magnética e convergência meridiana em cartografia. Produtos cartográficos e sua elaboração. Noções de fotogrametria: estereoscopia, fotointerpretação e tipos de produto. Ortofoto, MDT, MDS e MDE. Sensoriamento Remoto. Princípios físicos do sensoriamento remoto. Comportamento espectral dos alvos e tipos de sensores (termais, multiespectrais e hiperespectrais). Conceitos de imagem digital e suas características: resolução espacial, temporal e radiométrica. Métodos de extração de informações a partir de dados obtidos por sensores a bordo de satélites e aeronaves remotamente pilotadas, como LiDAR e SAR. Geoprocessamento e SIG. Manipulação de dados raster e vetoriais. Georreferenciamento e registro de dados geográficos. Conhecimento em sistemas CAD e sua integração com o SIG. Estruturação e análise de dados geoespaciais. Utilização avançada das ferramentas disponíveis em um SIG. Serviços via web: WMS e WFS. Componentes do Cadastro Territorial Multifinalitário. Uso integrado de ferramentas e recursos computacionais para análise geoespacial relacionadas à ocupação territorial e uso do solo.

#### ANALISTA DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Conhecimentos Específicos:** Tecnologia dos sistemas elétricos de potência: conhecimento dos sistemas de geração, transmissão, distribuição e uso de energia elétrica em média e baixa tensão. Grandezas elétricas: tensão, corrente, valores instantâneos e eficazes, potência ativa, reativa e aparente, fator de potência e fator de distorção, energia. Qualidade de energia e distorção harmônica. Corrente contínua e corrente alternada. Resolução de circuitos elétricos e eletrônicos em regime permanente senoidal e transitório. Sistemas monofásicos, bifásicos e trifásicos em corrente alternada. Correção de fator de potência. Circuitos monofásicos e trifásicos com indutâncias mútuas. Cálculo de curto-circuito. 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 geração eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica. Armazenamento de energia e sistemas de alimentação ininterrupta. Seleção e aplicação de equipamentos. Eletrônica de potência:

fontes, carregadores, conversores CC-CC, CC-CA, CA-CA, CA-CC, baterias, inversores, inversores solares, filtros passivos e filtros ativos. Obras de infraestrutura elétrica. Projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; proteção de sistemas 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: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos e sobrecargas; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; máquinas elétricas: motores e geradores, grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Automação de sistemas elétricos e prediais. 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. Curvas de distribuição de intensidade luminosa. Dispositivos de controle eletrônico, dimerização. Sistemas de iluminação inteligentes e conectados. Iluminação de vias públicas. Integração da iluminação com outros serviços públicos. Tecnologias de integração e comunicação. Cidades inteligentes. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados, telefonia. Topologias de redes de comunicação locais e de grande área: Serial, Ethernet, WiFi. Tecnologias de comunicação Bluetooth, BLE, Zigbee, Lora, 6LoWPAN. Internet das Coisas. Tecnologias e protocolos para redes Ethernet: firewall, roteadores, gateways, NAT, IPv4, IPv6, ICMP, HTTP, MQTT, Brokers. Conceitos de cibersegurança. Sistemas de engenharia: 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; memorial 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. Gestão de ativos, de vida útil e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares para engenharia e projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Segurança do trabalho. Normas ABNT: NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; NBR 5419 – Partes 1, 2, 3 e 4 – Proteção contra descargas atmosféricas; NBR 14039 – Instalações Elétricas de Média Tensão de 1,0KV a 36,2KV; NBR 5101 – Iluminação Pública. Normas regulamentadoras: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social Básica e Especial na Política da Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade e Código de Ética da Profissão. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com deficiência. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer; Programas de transferência de Renda (Estadual e Federal). Lei 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Política Nacional do Idoso – PNI/1994. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Lei nº 7.853, de 24/10/1989. Política Nacional de Habitação – PNH; Lei Municipal nº 5617 – Programa Renda Abrigo (PRA); Lei Municipal, nº 6184, de 21 de dezembro de 2011; Decreto Municipal, nº 21.823, de 16 de dezembro de 2021; Lei Municipal nº 7.144, de 13 de outubro de 2022. Cadernos de Orientações Técnicas: Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro-Pop; Vigilância Socioassistencial; Decreto Municipal nº 20.700, de 14 de março de 2019, que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais; Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968 e alterações – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo.

#### **AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I**

**Conhecimentos Específicos:** Economia e 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). Impostos sobre valor adicionado X impostos sobre vendas, impostos regressivos, proporcionais e progressivos. Impostos cumulativos X impostos não cumulativos. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) – incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados – imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Código Tributário do Município de São Bernardo do Campo.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução as normas do Direito Brasileiro (LINDB). 2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascimento. 3. Direitos da personalidade. 4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, Fundações públicas e privadas. Domicílio. 5. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Bens reciprocamente considerados. 6. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. 7. Prescrição e decadência. 8. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. 9. Transmissão das obrigações. 10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. 11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. 12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. 13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. 14. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. 15. Títulos de crédito. Leis especiais. 16. Preferências e privilégios creditórios. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. 17. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. 18. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. 19. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. 20. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória.

**Direito Empresarial:** 1. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. 2. Estabelecimento. Sociedades civis e empresárias. 3. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. 4. Falência. 5. Lei das S/A.

**Contabilidade Geral:** 1. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. (Resolução CFC 1374/2011) 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; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos, de acordo com as modificações introduzidas pela Lei 11.638/2007 7. Ativo circulante - Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. 8. Ativo Não Circulante Realizável a Longo Prazo - Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 9. Ativo Não-Circulante - Investimento - Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. 10. Ativo Não-Circulante Imobilizado - Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não- Circulante - Intangível: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido. 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, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Resultados de Exercícios Futuros: Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas de acordo com a Lei nº 11.638/2007 16. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento 17. Demonstração do Resultado do Exercício - DRE: conteúdo e forma de apresentação. 18. Apuração e

procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 19. Custo dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados. 20. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. 21. Resultado bruto e resultado líquido. 22. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados - DLPA: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. 23. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 24. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. 25. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. 26. Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. 27. Reorganização e reestruturação de empresas: processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Princípios. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização da Administração. Administração Pública Direta e Indireta Terceiro Setor. Consórcios Públicos. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: conceitos e requisitos; atributos, classificação e espécies; motivação; invalidação, revogação e extinção; mérito. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. 7. Contratos firmados pela Administração Pública: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução e inexecução; revisão e rescisão; normas gerais aplicáveis aos contratos. 8. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9. Agentes públicos. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 10. Responsabilidade civil do Estado e dos demais prestadores de serviços públicos. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 11. Improbidade administrativa. 12. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

**Direito Constitucional:** 1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. 3. Autonomia dos Municípios. 4. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 5. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 6. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. 7. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. 8. Da tributação e do orçamento. 9. Da Ordem Econômica e Financeira. 10. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. 11. Previdência Social. 12. Administração Pública: Princípios Constitucionais.

**Direito Tributário:** 1. Competência Tributária. 2. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. 3. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. 4. Tributos de Competência da União. 5. Tributos de Competência dos Estados. 6. Tributos de Competência dos Municípios. 7. Repartição das Receitas Tributárias. 8. Simples Nacional. 9. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 10. Obrigação Tributária Principal e Acessória. 11. Fato Gerador da Obrigação Tributária. 12. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. 13. Domicílio Tributário. 14. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. 15. Denúncia Espontânea. 16. Crédito Tributário. 17. Constituição do Crédito Tributário. 18. Lançamento. Modalidades de Lançamento. 19. Hipóteses de alteração do lançamento. 20. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. 21. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. 22. Pagamento Indevido. 23. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. 24. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 25. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

**Direito Penal:** 1. Princípios constitucionais do Direito Penal. 2. Aplicação da lei penal. 3. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 4. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 5. Imputabilidade penal. 6. Extinção da punibilidade. 7. Crimes contra a Fé Pública. 8. Crimes contra a Administração Pública. 9. Crimes de responsabilidade dos servidores públicos (Lei 1079/1950 e alterações). 10. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 4898/65 e alterações). 11. Enriquecimento Ilícito. 12. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). 13. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). 14. Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei 7942/86 e alterações).

**Auditoria:** 1. Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. 2. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 3.

Procedimentos de auditoria. 4. Testes de observância. 5. Testes substantivos. 6. Papéis de trabalho. 7. Matéria evidencial. 8. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 9. Planejamento da auditoria. 10. Relevância. 11. Risco de auditoria. 12. Supervisão e controle de qualidade. 13. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 14. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 15. Documentação de auditoria. 16. Continuidade normal dos negócios da entidade. 17. Amostragem Estatística. 18. Processamento eletrônico de dados. 19. Estimativas contábeis. 20. Transações com partes relacionadas. 21. Transações e eventos subsequentes. 22. Contingências. 23. Parecer do auditor. 24. Parecer sem ressalva. 25. Parecer com ressalva. 26. Parecer adverso. 27. Parecer com abstenção de opinião. 28. Fraude e erro. 29. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. 30. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. 31. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Lei Municipal 1802/1969 atualizada - Código Tributário Municipal

Lei Municipal 3317/1989 atualizada - ITBI

Lei Municipal 5114/2002 atualizada - Lei que institui a CIP

Lei Municipal 6594/2017 atualizada - Lei de benefícios fiscais

Lei Municipal 6734/2018 atualizada - Lei de processos administrativos tributários

Decreto Municipal 17419/2011 atualizado - Regulamento do ISS/SBC

Decreto Municipal 20683/2019 atualizado - Regulamenta a Lei 6734/2018

## **BIBLIOTECÁRIO I**

**Conhecimentos Específicos:** A biblioteca: missão, objetivos, recursos e serviços. Legislação e Ética em Biblioteconomia: Legislação educacional brasileira, Ética profissional e responsabilidades do bibliotecário; Direitos autorais e propriedade intelectual; Cultura e Política Cultural: Exploração do conceito de cultura e suas múltiplas manifestações; Análise das políticas culturais vigentes no contexto brasileiro, incluindo políticas públicas do livro, leitura, literatura e biblioteca; e Desenvolvimento de estratégias específicas para a integração da biblioteca às políticas culturais locais. (Biblioteca Viva) Financiamento à Cultura: Noções de financiamento à Cultura; Linhas de fomento financeiro; Editais públicos (apoio, prêmios, concessão de bolsas etc.); e Linhas de crédito para o setor cultural (bancos oficiais). Fundamentos da Biblioteconomia: Conceitos; Trajetória histórica e evolução da biblioteconomia; Política de formação de Acervo; Princípios fundamentais de catalogação e classificação (Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, Vocabulário controlado; Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação); e Estrutura e organização de bibliotecas. História das Políticas Públicas do Livro, Leitura, literatura e biblioteca no Brasil: Evolução histórica das políticas públicas do livro, leitura, literatura e biblioteca; Marcos legais e impactos no cenário cultural brasileiro. Planos Municipais e Estaduais do Livro, Leitura, literatura e biblioteca: Realidades Municipais: Dinâmica e estrutura demográfica do município; Análise dos planos municipais e estaduais vigentes: Implementação e avaliação de ações propostas nos planos; e Integração da biblioteca nos planos locais de fomento à leitura. Gestão da Informação e Documentação: Sistemas de gestão de documentos e informações; Aplicações tecnológicas na gestão documental; e Preservação digital e conservação de acervos. (Bibliografia: ABNT; NBR6023; Catalogação: MARC 21 e Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR 2; Classificação decimal de Dewey - CDD; Descrição do recurso e acesso - RDA) Mediação Cultural e de Leitura: Teorias e práticas envolvidas de mediação cultural; Estratégias para fomentar a leitura em diversos contextos; Estudo do usuário; e Dinâmicas para grupos de leitura e clubes literários. Tecnologias da Informação Aplicadas à Biblioteconomia: Utilização de softwares para mecanização, automação e gerenciamento biblioteca (nacionais e internacionais); Ferramentas digitais para disseminação estratégica de conteúdo cultural; Integração efetiva de redes sociais e plataformas online na divulgação da biblioteca, novas tecnologias em serviços de informação; e metadados. Desenvolvimento de Coleções e Serviços Bibliotecários: Elaboração e implementação de políticas de desenvolvimento de coleções; Oferta de serviços de referência e pesquisa alinhados às necessidades do público; e Inclusão ativa e práticas de acessibilidade em bibliotecas. Gestão de Bibliotecas, Pessoas e Equipes: Práticas de liderança e motivação de equipes; Comunicação interna e externa. Marketing Cultural e Comunicação: Estratégias de marketing cultural para ampliar o alcance da biblioteca; Elaboração de planos de comunicação; e Estabelecimento de parcerias estratégicas com instituições culturais, educacionais e demais setores. Elaboração e Execução de Projetos Culturais: Metodologias na elaboração de projetos culturais; Captação de recursos e estratégias de financiamento cultural; e Avaliação e mensuração de impacto em projetos culturais. Políticas de Aproximação e Trabalho com Grupos Vulneráveis: Estratégias inclusivas de aproximação com grupos vulneráveis; Abordagem sensível e culturalmente adequada; e Implementação de projetos efetivos de inclusão social por meio da biblioteca. Decreto Federal nº 520/1992 - Institui o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Decreto Federal nº 7.559/2011 - Institui o Plano Nacional de Livro e Leitura - PNLL. Lei Federal nº 13.696/2018 - Institui a Política Nacional de Leitura e Escrita. Decreto Federal nº 11.453/2023 - Mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura. Lei Federal nº 10.753/2003 - Institui a Política Nacional do Livro. Lei Federal nº

12.244/2010 - Universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Decreto Estadual nº 54.275/2009 que regulamenta a Lei Estadual nº 12.268/2006 - Institui o Programa de Ação cultural - PAC. Decreto Federal nº 11.740/2023, que Regulamenta a Lei nº 14.399/2022 - Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. Lei Federal Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo). Decreto Federal nº 11.453/2023 - Mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura. Lei Federal nº 8.313/1991 - Institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac). Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

#### Bibliografia:

ABREU, Márcia (Org.). *Leitura, história e história da leitura*. Campinas: Mercado das Letras: ALB; São Paulo: Fapesp, 1999.

ALMEIDA, M. C. B. de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2005.

ALMEIDA, Maria C. B. de. *Planejamento, referência e serviços de informação*. Brasília, DF: Thesaurus, 2010.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. *Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível*. Brasília, DF: Briquet de Lemos; São Paulo: Associação Brasileira de Profissionais da Informação, 2014.

BRITO, Regina Garcia. *Mediação da leitura em bibliotecas: aproximação às especificidades da leitura literária*. *EntreLetras*, v. 11, n. 3, p. 57-74, 2020

BURKE, Peter. *A escrita da história*. Unesp, 2001.

BURKE, Peter. *Uma história social do conhecimento: II: da Enciclopédia à Wikipédia*. Tradução Denise Bottmann. Rio de Janeiro: Zahar, 2012.

BURKE, Peter. *Uma história social do conhecimento: de Gutenberg a Diderot*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

CALABRE, Lia. *Políticas culturais no Brasil: dos anos 1930 ao século XXI*. Editora FGV, 2009.

CASTRILLÓN, Silvia. *O direito de ler e de escrever*. São Paulo: Pulo do gato, 2013.

CASTRO, César Augusto. *História da biblioteconomia brasileira: perspectiva histórica*. Brasília: Thesaurus, 2000.

CASTRO, Claudio de Moura. *Como redigir e apresentar um trabalho científico*. São Paulo: Pearson, 2011.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2002.

COELHO, José Teixeira (Coord.). *Dicionário crítico de política cultural*. São Paulo: Iluminuras; FAPESP, 1997.

COLOMER, Teresa. *A formação de leitor literário*. São Paulo: Global, 2003.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA (Brasil). *Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário*. Brasília, 2018. Disponível em: <https://crl3.org.br/wp-content/uploads/2018/12/Resolu%C3%A7%C3%A3o-207-C%C3%B3digo-de-%C3%89tica-e-Deontologia-do-CFB.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2023.

CUNHA, Murilo Bastos; AMARAL, Sueli Angélica do; DANTAS, Edmundo Brandão. *Manual de estudo de usuários da informação*. São Paulo: Atlas, 2015.

DA SILVA, Márcia Regina. *Leitura: mediação e mediador*. *Biblioteca Escolar em Revista*, v. 1, n. 1, p. 74-78, 2012.

DE SOUZA ALVES, Mariana. *Biblioteca comunitária: conceitos, relevância cultural e políticas*. *Revista brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, v. 16, p. 1-29, 2020.

EAGLETON, Terry. *A ideia de cultura*. Unesp, 2006.

GROGON, Denis. *A prática do serviço de referência*. São Paulo: Atlas, 2012.

GUIMARÃES, J. A. C. *Abordagens teóricas de tratamento temático da informação (tti): catalogação de assunto, indexação e análise documental*, p. 105-117. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapic/167276>. Acesso em: 12 dez. 2023.

LAIJOLO, Marisa; ZILBERMAN, Regina. *A formação da leitura no Brasil*. São Paulo: Ática, 1996.

LANCASTER, F. W. *Indexação e resumos: teoria e prática*. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

LE COADIC, Yves-François. *A ciência da informação*. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LE GOFF, Jacques. *História e Memória*. UNICAMP, 1994.

MACHADO, E. C. *Análise de políticas públicas para bibliotecas no Brasil*. *InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação*, [S. l.], v. 1, n. 1, p. 94-111, 2010. DOI: 10.11606/issn.2178-2075.v1i1p94-111. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42307>. Acesso em: 11 dez. 2023

MEY, E. S. A.; SILVEIRA, N. C. *Catalogação no plural*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2009.

MILANESI, Luís. *A casa da invenção: biblioteca/centro de cultura*. São Caetano do Sul: Ateliê Editorial, 1997.

PETIT, Michèle. *Os jovens e a leitura*. Editora 34, 2009.

PIRES, Erik André de Nazaré et al. *A catalogação na contemporaneidade: Recurso, Descrição e Acesso (RDA)*. Encontro Nacional de Estudantes de Biblioteconomia, Documentação, Ciência da Informação e Gestão da Informação. Escola de Ciência da informação, 2012.

RUBIM, Antônio Albino Canelas. *Planos de cultura*. EDUFBA, 2019.

SANTOS, Plácida L. V. A. da Costa; PEREIRA, Ana M. *Catalogação: breve história e contemporaneidade*. Niterói: Intertexto, 2014.

SEVERINO, Antonio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo:

Cortez, 2004.

SOUZA, Francisco das Chagas de; SILVA, Ana Cláudia Perpétuo de Oliveira da (Orgs.). *Práticas éticas em bibliotecas e serviços de informação: investigações brasileiras*. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

TEIXEIRA COELHO, José. *Dicionário crítico de política cultural*. São Paulo: Iluminuras, 1997.

URFALINO, Philippe. *A invenção da política cultural*. São Paulo: Edições SESC, 2015.

VERGUEIRO, Waldomiro C. *Seleção de materiais de informação*. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. *Desenvolvimento de coleções*. São Paulo: Polis; APB, 1989.

VIEIRA, Ronaldo. *Introdução à teoria geral da biblioteconomia*. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

YUNES, Eliana (Org.). *Pensar a leitura: complexidade*. Rio de Janeiro: Ed. PUC-Rio; São Paulo: Loyola, 2002.

WILLIAMS, Raymond. *Cultura*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.

#### BIOLOGO

**Conhecimentos Específicos:** Fauna sinantrópica: hábitos, comportamento, ciclo biológico e manejo integrado de baratas (*Periplaneta americana*, *Blattella germanica*), culicídeos (*Aedes aegypti*, *Aedes albopictus*, *Culex quinquefasciatus*), aranhas e escorpiões de importância médica, carrapatos de importância médica, abelhas (*Apis mellifera*), roedores urbanos, quirópteros de áreas urbanas. Ciclo da água, ciclo do carbono, ciclo do nitrogênio. Ecologia: conceitos básicos; componentes de um ecossistema e caracterização dos principais ecossistemas e biomas do Estado de São Paulo; cadeias alimentares; relações ecológicas entre as espécies; dinâmica de populações; papel do homem nas modificações e desequilíbrios ambientais. Zoologia: taxonomia, sistemática, evolução, morfologia, comportamento e fisiologia de invertebrados e vertebrados. Botânica: anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Manejo de fauna e flora silvestre. Protocolo de fuga: métodos de restrição, métodos de contenção química, medidas de segurança. Noções gerais sobre animais ameaçados de extinção. Conservação e biodiversidade. Legislação: Lei Federal nº 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente. Conselho Municipal de Meio Ambiente, Lei nº 6807 de 2019 e pelo Decreto nº 21.241 de 2020. Sistema Nacional de Unidades de Conservação, Lei Federal 9.985/2000. Código Florestal: Lei Federal nº 12.651/12. Política Nacional do Meio Ambiente, Lei Federal nº 6.938/1981. SISNAMA, Decreto nº 99274/1990. Lei da Mata Atlântica, Lei Federal nº 11.428/2006. Área de Proteção e Recuperação de Mananciais, Lei Estadual nº 1.172/76, Lei Estadual nº 9.866/97 e Lei Estadual nº 13.579/2009. Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei Federal nº 12.305/2010. Resolução SMA 32/2014 - Diretrizes para Restauração Ecológica. Lei Municipal 6.762/19, Política Municipal de Educação Ambiental. Convenção sobre Diversidade Biológica (CBD), Decreto Federal nº 2.519, de 16 de março de 1998. Agenda 2030. Política Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC), Lei Federal nº 12.187/2009. Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima. Resolução CONAMA Nº 001/94. Conhecimentos sobre legislação e técnicas relacionadas à Arborização Urbana. Deliberação CONSEMA, Normativa nº 01/2018 - trata da Municipalização do Licenciamento Ambiental, Resolução SMA nº 07/2017 - Estabelece critérios para compensação ambiental, Resolução SIMA nº 80/2020 - Trata de Autorização para Supressão de Vegetação Nativa, Lei Municipal nº 6163/2011 - Política Municipal de Meio Ambiente e alterações, Decreto Municipal nº 20463/2018 - Dispõe sobre os procedimentos de licenciamento ambiental no âmbito Municipal, Decreto Municipal nº 20366/2018 - Dispõe sobre procedimentos de compensação ambiental no Município, Decreto Municipal nº 20434/2018 - Dispõe sobre infrações ambientais e procedimentos administrativos de fiscalização ambiental.

#### ENGENHEIRO FLORESTAL

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 6.938/1981. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental, Zoneamento Ecológico-Econômico do Estado de São Paulo, Decreto Estadual nº 67.430/2022. 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. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de pedologia e geomorfologia. Noções de geotecnia. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Resolução SMA 32/2014 - Diretrizes para Restauração Ecológica. Climatologia. Hidrologia. Hidráulica. Saneamento básico. Ciclagem de nutrientes. Noções de ecologia geral. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Ecologia florestal. Conhecimento das fisionomias vegetais ocorrentes no Estado de São Paulo; identificação e classificação das fisionomias vegetais. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 001/94. Noções de classificação, manejo e conservação dos solos, de adubação e correção de solos. Conhecimento da legislação florestal e ambiental aplicada no Estado de São Paulo. Reconhecimento dos ecossistemas existentes no Estado de São Paulo e seus estágios sucessionais. Técnicas de implantação e condução de plantios florestais. Conhecimentos sobre legislação e técnicas relacionadas à Arborização Urbana. Noções de hidrologia e geologia. Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies, habitat e paisagens. Código Florestal: Lei Federal nº 12.651/12; Lei Federal nº 12.727/12; Decreto Federal nº 7.830/12. Decreto

Federal nº 8.235/14. Lei Federal nº 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação, Lei Federal 9.985/2000. Lei da Mata Atlântica, Lei Federal nº 11.428/2006. Área de Proteção e Recuperação de Mananciais, Lei Estadual nº 1.172/76, Lei Estadual nº 9.866/97 e Lei Estadual nº 13.579/2009. Convenção sobre Diversidade Biológica (CBD), Decreto Federal nº 2.519, de 16 de março de 1998. Agenda 2030. Política Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC), Lei Federal nº 12.187/2009. Convenção - Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima. Deliberação CONSEMA, Normativa nº 01/2018 - trata da Municipalização do Licenciamento Ambiental, Resolução SMA nº 07/2017 - Estabelece critérios para compensação ambiental, Resolução SIMA nº 80/2020 - Trata de Autorização para Supressão de Vegetação Nativa, Lei Municipal nº 6163/2011 - Política Municipal de Meio Ambiente e alterações, Decreto Municipal nº 20463/2018 - Dispõe sobre os procedimentos de licenciamento ambiental no âmbito Municipal, Decreto Municipal nº 20366/2018 - Dispõe sobre procedimentos de compensação ambiental no Município, Decreto Municipal nº 20434/2018 - Dispõe sobre infrações ambientais e procedimentos administrativos de fiscalização ambiental.

#### **GEÓGRAFO**

**Conhecimentos Específicos:** Geografia: A Sistematização da Geografia: A evolução teórica da Geografia: conceitos-chave de espaço, região, lugar, paisagem e território. Espaço e suas representações: localização, orientação, representação cartográfica e fusos horários. Relação Sociedade/Natureza: meio natural, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. O Território Brasileiro em Questão: Território brasileiro: formação do território e organização político-territorial e representação espacial do território. Noções de planejamento territorial. Meio natural: estrutura geológica, relevo, clima, hidrografia e vegetação. As grandes paisagens brasileiras e os domínios morfoclimáticos. Geomorfologia. Relação sociedade/espaço: atividades de produção e consumo, população brasileira, a questão urbana e rural, a questão ambiental e as desigualdades regionais. A Região Sudeste e o Território Paulista: a formação territorial. O meio natural (estrutura geológica, relevo, clima, hidrografia e vegetação). As fontes de recursos no território. Zoneamento Ecológico-Econômico do Estado de São Paulo, Decreto Estadual nº 67.430/2022. Os espaços urbanos e agrários. População e espaço (crescimento populacional, estrutura da população e movimentos migratórios). A problemática socioambiental. Fitogeografia e biomas do Brasil. Problemas socioambientais no mundo atual. Política nacional de meio ambiente, Lei Federal nº 6.938/1981. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Sistemas geográficos de informação. Sensoriamento remoto. Georreferenciamento. Convenção sobre Diversidade Biológica (CBD), Decreto Federal nº 2.519, de 16 de março de 1998. Agenda 2030. Política Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC), Lei Federal nº 12.187/2009. Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima. Área de Proteção e Recuperação de Mananciais, Lei Estadual nº 1.172/76, Lei Estadual nº 9.866/97 e Lei Estadual nº 13.579/2009. Deliberação CONSEMA, Normativa nº 01/2018 - trata da Municipalização do Licenciamento Ambiental, Resolução SMA nº 07/2017 - Estabelece critérios para compensação ambiental, Resolução SIMA nº 80/2020 - Trata de Autorização para Supressão de Vegetação Nativa. Conhecimentos sobre São Bernardo do Campo: IBGE - S. Bernardo do C a m p o

(<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/sao-bernardo-do-campo.html>); instrumentos urbanísticos: Plano Diretor de São Bernardo do Campo Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo de São Bernardo do Campo. Código de Obras de São Bernardo do Campo. Lei Orgânica de São Bernardo do Campo. Lei Municipal nº 6163/2011 - Política Municipal de Meio Ambiente e alterações, Decreto Municipal nº 20463/2018 - Dispõe sobre os procedimentos de licenciamento ambiental no âmbito Municipal, Decreto Municipal nº 20366/2018 - Dispõe sobre procedimentos de compensação ambiental no Município, Decreto Municipal nº 20434/2018 - Dispõe sobre infrações ambientais e procedimentos administrativos de fiscalização ambiental.

#### **INSPECTOR DE OBRAS PARTICULARES**

**Conhecimentos Específicos:** Inspeção/Fiscalização: finalidades e procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente - Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Habite-se e demais Certidões. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Cálculos simples de áreas e volumes. Licenciamento de equipamentos.

##### **Legislação:**

Plano Diretor de São Bernardo do Campo  
Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo de São Bernardo do Campo.  
Código de Obras de São Bernardo do Campo.  
Lei Municipal nº 6.479/2016 - Dispõe sobre a expedição de Alvará de Obras;  
Decreto Municipal nº 19.685/2016 - Regulamenta a Lei Municipal nº 6.479/2016;  
Decreto Estadual nº 12.342/1978 - Dispõe sobre o Código Sanitário;  
Decreto Federal nº 5.296/2004 - Regulamenta as Leis Federais 10.048/00 e 10.098/00 - NBR 9050 - acessibilidade e suas alterações;  
Lei Municipal nº 1802/1969 - Sistema Tributário do Município e alterações, especialmente a Lei Municipal 6729/2018;  
Lei Municipal nº 1950/1971 - Adota do Decreto Estadual nº 52497 e Disposições do Código de Obras "Arthur Saboya";  
Lei Estadual nº 12.526/2007 - Estabelece normas para contenção de enchentes de águas pluviais;  
Lei Estadual nº 13.579/2009 - Define a Área de Proteção e Recuperação dos

Mananciais da Bacia Hidrográfica do Reservatório Billings - APRM-B;  
Decreto Estadual nº 55.342/2010 - Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.579 de 13 de julho e 2009;  
Lei Municipal nº 1.691/1968 - Dispõe sobre a instalação de para-raios;  
Lei Municipal nº 2.848/1987 - Dispõe sobre a construção de abrigos de veículos;  
Lei Municipal nº 3.033/1988 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de instalação de lixeiras em condomínios;  
Lei Municipal nº 3.790/1991 - Dispõe sobre a aplicação de multas às infrações à legislação de obras;  
Lei Municipal nº 4.764/1999 - Dispõe sobre a instalação de caixa de correspondência;  
Lei Municipal nº 4.974/2001 - Institui o Código de Posturas Municipais;  
Lei Ordinária nº 6.953/2020 - Dispõe sobre as Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP), revoga a Lei Municipal nº 5.959, de 13 de agosto de 2009, e dá outras providências;  
Lei Municipal nº 6.163/2011 - Dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente;  
Lei Municipal nº 6.415/2015 - Altera a Lei Municipal nº 6.163/2011;  
Lei Municipal nº 6279/2013 e suas alterações;  
Lei Municipal nº 7179/2023 - Dispõe sobre a Instalação de Estação de Rádio Base;  
Lei Municipal nº 6.245/2012 - Trata da ordenação de instalação de engenho publicitário de mídia exterior e alterações, em especial a Lei Municipal nº 6.489/2016;  
Decreto Municipal nº 19.697/2016 - Regulamenta a Lei Municipal nº 6.245/2012;  
Decreto Municipal nº 16.961/2009 - Procedimentos administrativos para aprovação de HIS/HMP;  
Decreto Municipal nº 16.962/2009 - Comissão de Urbanismo e Legislação / regularização fundiária;  
Decreto Municipal nº 18.280/2012 - Estabelece normas processuais e alterações;  
Decreto Municipal nº 21.623/2021 - Procedimentos de Fiscalização;  
Decreto Municipal nº 21.599/2021 - Regulamenta os Arts. 172 a 181 da Lei Municipal 1.802/1969;

#### **PROJETISTA DE ARQUITETURA**

**Conhecimentos Específicos:** Técnicas e metodologias para a concepção de estudos, análises e projetos de arquitetura. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, com as respectivas especificações técnicas: adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção; conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo; etapas de projeto. Condicionantes físicas e ambientais do projeto de arquitetura: geomorfologia, drenagem, geotecnia, vegetação; noções de terraplenagem e estabilidade de taludes; licenciamento ambiental. Conforto ambiental e habitabilidade em arquitetura: adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas; condicionamento térmico e acústico de ambientes e edificações; iluminação natural e artificial no projeto de edificações. Sustentabilidade, eficiência energética e conservação de recursos naturais: aspectos de projeto, execução, operação e manutenção de edificações. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações: índices urbanísticos, restrições ao uso e ocupação do solo, regulamentação sanitária, de obras e edificações, regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, legislação e normas de acessibilidade, normas de desempenho; dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; aprovação legal de projetos. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; pré-dimensionamento de elementos estruturais em concreto armado e em estruturas metálicas. Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Instalações prediais: elétrica, hidrossanitária, gás, transporte vertical, climatização artificial, telecomunicações e lógica; noções de automação predial. Sinalização e comunicação visual em ambientes internos e externos da edificação. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, compreendendo os diferentes sistemas e elementos da construção, os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e a organização de canteiros de obras. Coordenação de projetos de arquitetura e projetos complementares. Racionalização do projeto e da construção. Reformas em edificações. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo: métodos e técnicas de desenho (leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, projeção ortogonal, plantas, cortes, fachadas, escalas, implantação). Informática aplicada à arquitetura: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD™ e Revit™. Modelagem da Informação na Construção (BIM): terminologia e noções básicas. Aplicações de topografia a projetos de arquitetura: leitura e interpretação de levantamentos; terraplenagem. Elaboração de projetos as built para edificações.

#### **SOCIÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** O contexto histórico do surgimento da sociologia: as revoluções econômicas e políticas do século XVIII e as transformações sociais do século XIX; a construção do objeto da sociologia em Émile Durkheim e Max Weber; a contribuição marxista e a crítica do capitalismo

e da modernidade. A sociologia no Brasil: Florestan Fernandes e a “escola paulista”; métodos quantitativos na sociologia; sociologia da burocracia no Brasil. Sociologia e globalização: emprego e automação; novas relações de trabalho; movimentos sociais; políticas fundiárias; aspectos globais; trabalho e meio ambiente; o papel da sociologia na sociedade contemporânea. Sociologia urbana: Castells, Lefebvre, a pós-modernidade. Processo de urbanização brasileira. Estatuto da Cidade. Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas. Níveis de pesquisa: exploratória, descritiva e explicativa. Técnicas e recursos da pesquisa. Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa. A relação entre pesquisa e ética. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### **TÉCNICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Conhecimentos Específicos:** Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Lazer e Políticas Públicas, Duplo aspecto educativo do lazer, Lazer e intersectorialidade. Ação comunitária e animação cultural. Espaços e equipamentos de Esporte e Lazer. Protagonismo e participação social. Política Nacional de Promoção da Saúde e sua interface com a prática regular e sistemática de atividade física. Práticas corporais e promoção da qualidade de vida. Avaliação e monitoramento de políticas públicas de esporte e lazer. Sistema Nacional do Esporte (Lei nº 14.597/2023).

#### **Bibliografia:**

- BARRETO, Débora. Dança... Ensino, sentidos e possibilidades na escola. Campinas: Autores Associados, 2008.
- BERTAZZO,IVALDO. Cérebro Ativo. São Paulo: Editora Sesc São Paulo/Manole, 2012.
- CASTELLANI FILHO, L. Gestão municipal e política de lazer. In: ISAYAMA, H.F.; LINHALES, M.A. (org.). Sobre lazer e política: maneiras de ver, maneiras de fazer. Belo horizonte: Editora UFMG, 2006.
- CASTRO, Eliane Mauerberg. Atividade Física Adaptada. Ribeirão Preto: Tecmedd, 2005.
- COSTA, R. F.; GORGATTI, M. G. Atividade Física Adaptada. São Paulo: Manole, 2013.
- FREIRE, J. B e SCAGLIA, J. A. Educação como prática corporal. São Paulo: Scipione, 2010.
- GRECO, Pablo Juan; BENDA, Rodolfo Novellino (Org.). Iniciação esportiva universal: da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Belo Horizonte: UFMG, 2001.
- HEYWARD, V. H. Avaliação Física e Prescrição de Exercício Técnicas Avançadas. 6ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
- LEMURA, L. M.; DUVILLARD, S. P. V. Fisiologia do Exercício Clínico - Aplicação e Princípios Fisiológicos. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
- MCARDLE, WILLIAM D., KATCH, FRANK I., KATCH V. L. Fisiologia do Exercício, Energia, Nutrição e Desempenho Humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- MAGNANI, J. G. C. Festa no pedaço: cultura popular e lazer na cidade. 3. ed. São Paulo: Hucitec/ UNESP, 2003.
- MARCELLINO, N.C. Estudos do lazer: uma introdução. Campinas, SP: Autores Associados, 1996.
- MARCELLINO, N.C. O lazer e os espaços da cidade. In: ISAYAMA, H.F.; LINHALES, M.A. (org.). Sobre lazer e política: maneiras de ver, maneiras de fazer. Belo horizonte: Editora UFMG, 2006.
- NEIRA, Marcos Garcia; NUNES, Mário Luiz Ferrari. Pedagogia da cultura corporal: críticas e alternativas. São Paulo: Phorte, 2008.
- PAES, Roberto Rodrigues; BALBINO, Hermes Ferreira. Pedagogia do esporte: contextos e perspectivas. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.
- PRESTES, J.; FOSCHINI, D.; MARCHETTI, P.; CHARRO, M.A. Prescrição e Periodização do Treinamento de Força em Academias. São Paulo: Manole, 2010.
- RODRIGUES, David. Atividade Motora Adaptada: A alegria do Corpo. Artes Médicas: 2006. RUAS, M.G. Políticas Públicas. 3ª ed. rev. atua. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC (Brasília): CAPES: UAB, 2014.
- SHEPHERD, R. J. Envelhecimento, atividade física e saúde. São Paulo: Phorte, 2003.
- SILVA, J.L.F.; GOMES, C.L. Princípios teóricos-metodológicos do PELC. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2017.
- SPIDUSO, W. W. Dimensões Físicas do Envelhecimento. São Paulo: Manole, 2004.
- TUBINO, M. O que é esporte. São Paulo: Brasiliense, 1999. (Coleção primeiros passos). 1ª reimpr. da 1. ed. de 1993.
- ZINGONI, P. Políticas públicas participativas de esporte e lazer: da congestão à cogestão. Motrivivência, Florianópolis, v.10, n. 11, p. 31-46, 1998.

#### **TÉCNICO DE PESSOAL**

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de: sistemas de informações gerenciais; planejamento estratégico e orçamentário; gestão da qualidade; técnicas de negociação; ética profissional e desenvolvimento de valores; Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. E-Social. Noções de prestação de contas: AUDESP, FGTS, PIS. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública. Ênfase: Gestão de pessoas. Gestão Estratégica de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Normas constitucionais de gestão de pessoas na administração pública: dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Legislação Municipal: Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968 e alterações - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo. Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo.

#### **TÉCNICO EM LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**Conhecimentos Específicos:** Licitação: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) - Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 - das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Recursos patrimoniais e materiais: Introdução à administração patrimonial e logística: elementos essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. Preservação do patrimônio público. Procedimentos auxiliares tais como: credenciamento, pré-qualificação, PMI - procedimento de manifestação de interesse e registro cadastral. Pesquisa de preços nos processos licitatórios. Decreto Municipal nº 22.260/2023.

#### **TECNÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** Construção Civil - Edifícios: Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Organização do canteiro de obras. Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal - Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações - Áreas. Elementos básicos de projeto - Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção - Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção - Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Vidros. Tintas e vernizes. Materiais não convencionais. Controle tecnológico. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Topografia: planimetria, altimetria, planialtimetria e terraplenagem. Resistência dos Materiais e estabilidade das Construções. Sistemas Estruturais. Execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico. Técnicas Construtivas. Patologia das Construções. Produção e Controle do Concreto. Normas Brasileiras de Edificações. Racionalização e Otimização de Processos. Execução de instalação, montagem e reparo. Operação e manutenção de equipamento e instalação. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Instalações Elétricas e Luminotécnica. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais - Manutenção e

Restauração Predial. Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Impermeabilização e cobertura. Esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas e instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Logística na Construção Civil. Gestão da Qualidade. Planejamento, Orçamento e Controle de Obras. Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade. Viabilidade Econômica de Empreendimentos. 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 e coordenação de obras e/ou projetos contratados; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Gestão Ambiental na Construção Civil. Sustentabilidade na Construção Civil. Manejo de Resíduos de Obras. Aspectos legais para o Técnico da construção civil - edificações: legislação federal e estadual para segurança de trabalho e ambiental; Legislação Trabalhista aplicável à construção civil; ética profissional e sistema CONFEA – CREA. Construção Civil – Hidráulica - Conhecimento de projetos e obras de saneamento, em geral; conhecimento de hidrometria, cadastro de redes, arquivo de informações técnicas e serviços correlatos; conhecimento dos serviços relativos à execução, operação e manutenção de redes de água, esgoto e drenagem; operação e manutenção de reservatórios e manutenção predial; legislação de segurança na construção civil; conhecimento das normas e leis vigentes, relativas a projetos e obras de saneamento. Construção Civil – Pavimentação - Levantamentos planialtimétricos cadastrais e interpretação de projetos; projeto de pavimento. Procedimentos construtivos (solos, macadames, cimento, britas graduadas, camadas betuminosas, CBUQ, PMQ, PMF, tratamentos superficiais etc.) controle tecnológico da construção de camadas, grau de compactação, controle de materiais. NR 18- Segurança e saúde no trabalho na indústria da construção e demais NR's aplicadas à construção civil. ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos e demais normas técnicas aplicáveis à construção civil. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Regulamento de Segurança contra Incêndios do Estado de São Paulo e suas Instruções Técnicas.

#### VETERINÁRIO

**Conhecimentos Específicos:** Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococos e estafilococos, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmoose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, dirosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, anquilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Lei Federal nº 8.078, 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor. Resolução do CFMV nº 722, 16/08/02 – Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário. Decreto Estadual nº 40.400/1995. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. Lei Estadual nº 12.916/2008.

· Para os cargos de Analista de Sistemas I e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações.

#### 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, artigo, 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 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º 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.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ANALISTA DE SISTEMAS I

**Conhecimentos Específicos:** Organização, sistemas e métodos. Sistema de gestão de qualidade. Gestão da informação. Metodologia de levantamento, análise, redesenho, desenvolvimento, implementação e acompanhamento de processos e métodos administrativos. Estudo de viabilidade. Análise estruturada de sistemas. Métodos de análise administrativa. Gráficos de representação. Organogramas. Manuais da organização. Gerenciamento de projetos. Gestão da rotina de processos. Tecnologia de BPM e gerenciamento de processos.

##### Legislação

Lei de Acesso à Informação

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.882, DE 28 DE ABRIL DE 2014

Lei Geral de Proteção de Dados

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Direito do Usuário do Serviço Público

LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017

DECRETO MUNICIPAL Nº 21.580, DE 1º DE JUNHO DE 2021 e suas alterações

Governo Digital

LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021

Normas Processuais

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.280, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012 e suas

alterações

Estatuto do Servidor Público de São Bernardo do Campo

Lei nº 1.729/1968 e alterações

#### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

##### Conhecimentos específicos:

Conceitos gerais:

Conceito básico de software e hardware: definição, tipos, funções e características.

Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída, avaliação de expressões, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Noções de complexidade de algoritmos.

Estrutura de dados: definição e utilização; vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores e suas generalizações. Conceitos e algoritmos de manipulação.

Programação orientada a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção, padrões.

Banco de Dados: conceito de bancos de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados.

Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Conceitos de normalização de dados.

Noções de Desenvolvimento MVC (Model View Controller) e Mapeamento ObjetoRelacional (ORM).

Sistemas operacionais: Windows e Linux.

Segurança da Informação:

Confiabilidade, integridade e disponibilidade.

Mecanismos de segurança.

Gerência de riscos.

Ameaça, vulnerabilidade e impacto.

Políticas de segurança.

Políticas de senhas.

Autenticação de múltiplos fatores.

OAuth 2, JWT, SSO e SAML.

Processo:

Ciclos de vida.

Modelo cascata.

Modelo iterativo.

Modelo ágil.

Metodologias ágeis de desenvolvimento.

Scrum, XP, TDD, Modelagem ágil e Kanban.

Tecnologia:

Banco de dados.

Arquitetura de banco de dados: relacional (MySQL, PostgreSQL, ORACLE PL/SQL), não relacional.

Modelagem de banco de dados: físico, lógico e conceitual.

Álgebra relacional, SQL/ANSI e linguagens procedurais embarcadas.

Gestão de banco de dados. Controle de acesso, usuário, cálculo volumétrico, replicação, cluster, particionamento e esquemas.

Servidores web e de aplicação.

Wildfly, Apache, JBoss, Nginx e Tomcat.

Linguagens de programação.

Java, JavaScript, Python, PHP e Ruby.

Tecnologias e práticas frontend web: Acessibilidade, HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (Bootstrap, Angular, VueJS e React).

Padrões de frontend: SPA e PWA.  
Tecnologias backend:  
Frameworks: Hibernate, Struts, SpringBoot, thymeleaf, Yii e Ruby on Rails, Node.js.  
Especificações: JEE (JPA, EJB, JSF, JMS e JTA), JVM.  
Ferramentas de qualidade: Selenium e JMeter.  
Modelagem: UML 2.x e BPM (BPMN).  
Ferramentas de gestão de configuração: versionamento (Git e GitLab), CI/CD (GitLab CI e Jenkins).  
Containers: Docker e Kubernetes.  
XML: Estrutura da linguagem, transformação XSLT, DTD, XML Schema.  
Engenharia de software:  
Engenharia de requisitos.  
Análise e projeto.  
Implementação: orientação a objetos, estrutura de dados e algoritmos.  
Qualidade.  
Análise estática de código.  
Teste unitário.  
Teste de integração.  
Teste de RNF (carga, estresse).  
Revisão por pares.  
Gestão de configuração.  
DevOps  
versionamento de código  
pipeline  
CI/CD  
Análise por Pontos de Função (APF)  
Arquitetura:  
Padrões de projeto.  
SOLID.  
Web services: RESTful e SOAP.  
microsserviços e containers.  
Redes de Computadores:  
Conceitos básicos de redes de computadores: tipos de redes (LAN, MAN e WAN), topologias de redes (estrela, anel e malha); Modelos de referência de redes: Modelo ISO/OSI e suas camadas, modelo TCP/IP e suas camadas, comparação entre os modelos ISO/OSI e TCP/IP;  
Comunicação em redes de computadores: endereçamento IPv4 e IPv6, protocolos de roteamento estático e dinâmico, serviço de tradução de endereços (NAT), redes privadas virtuais (VPN) e serviço de resolução de nomes de domínio (DNS);  
Infraestrutura de redes: equipamentos de redes (hubs, switches e roteadores), meios físicos de transmissão e seus padrões de cabeamento (UTP, STP, Fibra Óptica), redes sem fio, redes de longa distância;  
Segurança: conceitos básicos de segurança em redes de computadores, criptografia e certificados digitais, conceitos de firewall, IDS e IPS;  
Gerenciamento de redes: Monitoramento de rede, protocolos de gerenciamento (SNMP).  
Sistemas operacionais:  
Conceitos básicos, evolução e funções de sistemas operacionais, tipos de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS, Android e suas variações);  
Arquitetura: Modos de operação e estrutura do kernel, sistemas de arquivos, virtualização e contêineres, gerenciamento de processos, gerenciamento de memória, gerenciamento de dispositivos de entrada e saída, tipos de dispositivos e seus drivers;  
Segurança: conceitos básicos de segurança em sistemas operacionais, autenticação e autorização, controle de acesso, criptografia e certificados digitais.

### ANEXO III CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições	05/01/2024
Início das inscrições	11/01/2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	11 e 12/01/2024
Último dia para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	12/01/2024
Publicação do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	26/01/2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção	29 e 30/01/2024
Publicação do resultado, da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção	*07/02/2024
Término das inscrições	08/02/2024
Vencimento do boleto Bancário	09/02/2024

Publicação do deferimento/indeferimento das solicitações de condições especiais para realização da prova, participação como deficientes, participação com o critério de desempate "jurados" e cotistas	*27/02/2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, participação como deficientes e participação com o critério de desempate "jurados" e cotistas	28 e 29/02/2024
Publicação do resultado da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, participação como deficientes e participação com o critério de desempate "jurados" e cotistas.	08/03/2024
Publicação: - da convocação para as provas objetivas.	22/03/2024
Aplicação: - das provas objetivas.	07/04/2024
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas.	12/04/2024
Publicação dos Gabaritos	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas	15 e 16/04/2024
Publicação: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - de resultado da nota da prova objetiva	10/05/2024
Período para interposição de recurso referente: - de resultado da nota da prova objetiva.	13 e 14/05/2024
Publicação de: - de análise de recurso(s) referente(s) à nota das provas objetivas. - do resultado da classificação prévia, cargos de fase única	24/05/2024
Período para interposição de recurso referente: - a classificação prévia, cargos de fase única	27 e 28/05/2024
Publicação de: - convocação para o procedimento de heteroidentificação	A definir
Publicação de: - convocação para a realização da prova prática	A definir
Aplicação da prova prática	A definir
Publicação de: - resultado do procedimento de heteroidentificação	A definir
Período para interposição de recurso referente: - à aplicação da prova prática	A definir
Período para interposição de recurso referente: - ao procedimento de heteroidentificação	A definir
Publicação - Classificação final, cargos de fase única - Resultado dos recursos referentes à classificação prévia, cargos de fase única - Resultado dos recursos referente à aplicação da prova prática - Resultado da nota da prova prática; - Resultado dos recursos referente ao procedimento de heteroidentificação. - classificação prévia, cargos com prova prática	A definir
Período de interposição de recurso referente: - o resultado da prova prática - a classificação prévia cargos com prova prática	A definir
Publicação - Resultado dos recursos referente à nota da prova prática - Resultado dos recursos referente à classificação prévia, cargos com prova prática - Resultado da classificação final cargos com prova prática.	A definir
Homologação	A definir

\* Edições Extraordinárias do Jornal Notícias do Município.

### ANEXO IV - DO Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social DECLARAÇÃO

Nos termos do disposto no artigo 3º, do Decreto Municipal nº 20.653/2019, eu, \_\_\_\_\_ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a)



no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, **solicito** a inclusão e uso do meu nome social \_\_\_\_\_ (indicação do nome social), no Concurso Público do Município de São Bernardo do Campo para posse no cargo público de \_\_\_\_\_. O nome civil deverá ser substituído, nas publicações oficiais, pelo nome social.

Cidade/UF \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

#### ANEXO V - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE QUE É NEGRO OU NEGRA OU AFRODESCENDENTE.

AUTODECLARAÇÃO DE QUE É NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE

Eu (nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações), \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade/R.G. nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ser negro/negra ou afrodescendente da cor: ( ) preta ou ( ) parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimento de cargos vagos de \_\_\_\_\_, do Município de São Bernardo do Campo. Declaro, ainda, estar ciente de que: 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva; 2) nos termos do Edital do concurso público e da Lei Municipal nº 7.243, de 26 de setembro de 2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 22.452, de 26 de outubro de 2023, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão de Avaliação; a qual em qualquer tempo, poderá convocar-me para entrevista pessoal; 3) se no procedimento adotado pela Comissão de Avaliação, restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, e se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse do cargo, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito civil ou criminal.

Estou ciente, também, de que serei excluído da lista de candidatos negros, caso não seja enquadrado como pessoa preta ou parda pela Comissão de Avaliação.

Cidade/UF \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Candidato

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

São Bernardo do Campo, 04 de janeiro de 2024.

**RENATA VALDRIGHI RAMOS DE PAULA**

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS SEÇÃO DE CONCURSO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO COMUNICADO

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo **PUBLICA** as desclassificações dos candidatos adiante relacionados, em razão do não atendimento ao Edital de Convocação nº 094/2023, conforme item 15 do capítulo X do Edital de Concurso Público nº 03/2018.

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO I (CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2018)

Classif.	Nome	R.G.
1355º	TIEKO MARIA ARIMURA SINBO	12671024
1356º	DANIEL FRANCISCO RICCI	16909926
1358º	ISRAEL LUCIANO DA SILVA PEREIRA	29510005
1360º	ELMER DAVID GUCHILO	30097040
1361º	ROSANA YUKIE KIBINO DE SOUZA	32882840
1362º	FABIANA DE MORAES FRANCISCO PAULO	27692098
1363º	ROGER SOARES ALVES	13311182
1364º	HILTON DE SOUZA VIANA	32494871
1365º	RENATA DIONIZIO DE SOUZA	32963977

#### TÉCNICO EM LICITAÇÕES - (CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2018)

Classif.	Nome	R.G.
46º	FERNANDO HENRIQUE PIMENTA MEDEIROS	34038172

São Bernardo do Campo, 04 de janeiro de 2024.

**RENATA VALDRIGHI RAMOS DE PAULA**

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2024 - SA- 411

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo **CONVOCA** o (a) (s) candidato (a) (s) a seguir relacionado (a) (s), aprovado (a) (s) no (s) concurso (s) público (s) destinado (s) ao provimento do (s) cargo (s) abaixo listado (s):

1. Para a realização do processo de admissão:

1.1. Apresentar-se, no **Departamento de Gestão de Pessoas, situado na Praça Samuel Sabatini, 50, Centro - São Bernardo do Campo - SP -**

**Atendimento ao Servidor (dependências da antiga Câmara Municipal), no dia e horário agendados abaixo**, portando Cédula de Identidade, para encaminhamento de exame médico, retirada da lista de documentos a serem providenciados e receber instruções quanto à admissão.

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO I (CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2018)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
1366º	DAYANA CASTRO DA SILVA	40475268	09/01/2024	8h30
1367º	ALBERTO ZOLYOMI ACORINTE	44881385	09/01/2024	8h30
1368º	JULIANO EMMERICK LOIOLA PEDROSA	2001005096730	09/01/2024	8h30
1369º	FRANCISCO OCIMAR ALBERTO DO NASCIMENTO	48313557	09/01/2024	8h30
1370º	KAIQUE FREITAS GOMES DE ALMEIDA	541592993	09/01/2024	9h
1371º	ROSEMARY EUNICE DOS SANTOS ZAMARIOLI	10843819	09/01/2024	9h
1372º	SELMA GONZAGA DE LIMA	170560120	09/01/2024	9h
1373º	ANA PAULA DOS SANTOS	55403921	09/01/2024	9h
1374º	MARSIA CLEMENTINA FIORETTI LOPES	188620047	09/01/2024	10h
1375º	MARCELO ARTUR GIACOMELLI FERREIRA	23531582	09/01/2024	10h

#### TÉCNICO EM LICITAÇÕES - (CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2018)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
47º	THAIS RIMKUS GIORGI	29752478	09/01/2024	10h

O não comparecimento do candidato convocado e não apresentação da documentação exigida na data, horário e local indicados em cronograma estabelecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas, implicará em sua desclassificação do Concurso Público.

São Bernardo do Campo, 04 de janeiro de 2024.

**RENATA VALDRIGHI RAMOS DE PAULA**

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

#### COMUNICADO

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo **PUBLICA** as desclassificações dos candidatos adiante relacionados, em razão do não atendimento ao Edital de Convocação nº 095/2023, conforme item 15.15 do capítulo 15 do Edital de Concurso Público nº 01/2022.

#### AUXILIAR EM EDUCAÇÃO (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022)

Classif.	Nome	R.G.
420º	WILLIAM FELIPE NEVES DE ARAUJO	39751179
422º	MAITE DE OLIVEIRA PADOVAN	49107956

#### PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022)

Classif.	Nome	R.G.
1498º	VALERIA PEREIRA DA SILVA	43611652
1499º	GIOVANNA CORDEIRO	37549446

São Bernardo do Campo, 04 de janeiro de 2024.

**RENATA VALDRIGHI RAMOS DE PAULA**

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2024 - SA- 411

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo **CONVOCA** o (a) (s) candidato (a) (s) a seguir relacionado (a) (s), aprovado (a) (s) no (s) concurso (s) público (s) destinado (s) ao provimento do (s) cargo (s) abaixo listado (s):

1. Para a realização do processo de admissão:

1.1. Apresentar-se, no local, dia e horário agendados abaixo, portando Cédula de Identidade, para retirada da lista de documentos a serem providenciados, encaminhamento de exame médico, e para receberem instruções quanto à admissão.

**DIA: 09/01/2024 às 9h**

**LOCAL: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Av. Wallace Simonsen, 222 - Bairro Nova Petrópolis - São Bernardo do Campo, SP - Balcão da Seção de Movimentação de Pessoal - SE-322.**

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO I (CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2018)

Classif.	Nome	R.G.
1376º	CARLA BERTIN SANTOS	23811073
1377º	ELYS REGINA ALVES	28569713
1378º	FLAVIA QUINTAO FERNANDES	38711270
1379º	CARLOS ALEXANDRE TEIXEIRA	29507746
1380º	RODRIGO DE FARIA SOUZA	30933144
1381º	RIVALDO GERMANO GONDIM	30817754
1382º	MONIQUE LIMA RODRIGUES	28875423
1383º	VIVIAN APARECIDA GOMES	33954612
1384º	VALDECIR DOS SANTOS BRAGA	41110930
1385º	VALERIA RIBEIRO MOTA	41764950

**DIA: 09/01/2024 às 11h**

**LOCAL: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Av. Wallace Simonsen, 222 - Bairro Nova Petrópolis - São Bernardo do Campo, SP - Balcão da Seção**