

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE INOVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2023**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Santo André FAZ SABER que estarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento de cargos efetivos existentes na Administração Direta e Indireta, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade. O nome do cargo, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, as vagas reservadas à pessoa com deficiência, a carga horária semanal, os vencimentos (R\$) e os requisitos exigidos estão estabelecidos na tabela constante no Anexo I – DO QUADRO DE VAGAS.
2. O vencimento do cargo tem como base o mês de abril de 2023.
3. A Prefeitura Municipal de Santo André oferecerá os seguintes benefícios: Refeição fornecida no local de trabalho; Auxílio transporte; Convênio médico; Gratificação bienal por tempo de serviço; Licença-prêmio por tempo de serviço; Auxílio babá ou creche, Regime de Previdência Complementar (se desejar), conforme critérios na legislação específica.
4. Haverá reajustes progressivos dos vencimentos básicos dos cargos de Auxiliar Administrativo II, Motorista Paramentador e Operador de Máquinas Pesadas, conforme o previsto na Lei municipal nº 10.538, de 07 de julho de 2022. E para o cargo de Agente Ambiental, de acordo com a Lei municipal nº 10.618, de 08 de dezembro de 2022.
5. O candidato nomeado prestará serviços na Prefeitura Municipal de Santo André, na Administração Direta ou Indireta, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, de acordo com a carga horária e a necessidade do serviço público.
  - 5.1. O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público, podendo, a critério e de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Santo André, ser solicitado estar à disposição de Plantão ou Plantão Remoto.
  - 5.2. O regime de trabalho será o estatutário, regido pela Lei Municipal nº 1.492, de 02 de outubro de 1959 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo André).
6. Caberá à Prefeitura Municipal de Santo André o direito de convocar os candidatos habilitados e considerados “aptos” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação em número estritamente necessário, obedecendo aos limites das vagas existentes ou das que vierem a vagar ou a serem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos aprovados.
  - 6.1. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que vagarem durante o prazo de validade deste Concurso Público, ou ainda para os cargos criados por Lei, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André.
  - 6.2. Após o provimento das vagas anunciadas neste edital, a Prefeitura Municipal de Santo André reserva-se o direito de convocar mais candidatos para vagas existentes no quadro de pessoal, de acordo com a necessidade do serviço público, observada a conveniência e oportunidade, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira da respectiva unidade administrativa municipal.
  - 6.3. O cadastro dos candidatos remanescentes da lista de classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para o cargo, nos termos deste Edital e no período de sua validade.
  - 6.4. Servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal somente poderão ser nomeados se optarem pela exoneração do cargo anterior, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37 da Constituição Federal, em seus incisos XVI e XVII.
  - 6.5. A hipótese de percepção simultânea de proventos e vencimentos decorrentes do exercício de cargo, emprego ou função pública deverá observar a disposição do § 10, do Art. 37, da Constituição Federal.

- 6.6. Da mesma forma, não pode ser nomeado servidor que exerça cargo comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.
7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo II - DAS ATRIBUIÇÕES.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 04.05.2023 às 23h59min de 19.06.2023**, exclusivamente pela internet no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
  - 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
  - 2.1. Ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, 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 deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
3. Para se inscrever, o candidato deverá atender aos requisitos do respectivo cargo e comprovar, **na data da convocação para a nomeação**:
  - a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
    - I. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
  - b) Estar no gozo dos seus direitos políticos;
  - c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse no cargo;
  - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da convocação;
  - f) Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - g) Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
  - h) No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Atestado Negativo de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
    - I. Na eventualidade de constar "positivo" do Atestado de Antecedentes Criminais entregue, deverá apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida há, no máximo, seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver, bem como qualquer outro documento que venha a ser solicitado pelo DRH (Departamento de Recursos Humanos).
  - i) Não serão admitidos pela Prefeitura Municipal de Santo André, independentemente de classificação/aprovação:
    - I. Condenados por ato de improbidade administrativa tipificado na Lei Federal nº 8.429/1992;
    - II. Condenados por crimes, salvo nos casos de pena cumprida ou extinta, nos termos do art. 202 da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, devidamente comprovado por documentação hábil solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos;
    - III. Ex-servidores públicos, de quaisquer dos poderes das esferas federal, estadual, distrital ou municipal, que tenham, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data da posse:
      1. Sido dispensados por justa causa;
      2. Sofrido pena anterior de demissão de órgão ou entidade pública;
      3. Sido demitidos a bem do serviço público.
  - j) Possuir **todos** os requisitos exigidos e entregar a documentação comprobatória no ato da convocação para o exercício das atribuições do respectivo cargo conforme determinados neste Edital;
  - k) Comprovar a condição de jurado por meio de entrega de certidão (caso informe no momento da inscrição para critério de desempate e desde que tenha sido beneficiado neste critério de desempate);

- I) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, nos termos do disposto no Anexo I – DO QUADRO DE VAGAS parte integrante deste edital (diploma, ou histórico escolar e certificado de conclusão) – (original e cópia);
- i. Na hipótese de apresentação do certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico, estará apto para posse o candidato que comprovar já ter concluído o curso, mediante expressa menção à efetiva realização da colação de grau, de acordo com a data de início necessária à prestação do serviço público.
  - ii. Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.
4. Estar ciente de que a Prefeitura Municipal de Santo André poderá, se julgar necessário, solicitar a entrega de outros documentos.
  5. O candidato poderá se inscrever para concorrer a um único cargo. No caso de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição efetivada.
  6. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
    - 6.1. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo, devendo o candidato observar, antes de efetivar a sua inscrição, o disposto no item **7.6 e item 8.** deste Capítulo.
  7. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, até o dia **20.06.2023**.

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Ajudante de Topografia e Cadastro Auxiliar de Almojarifado Carpinteiro Dedetizador Encanador Funileiro Jardineiro I Lactarista Mecânico de Autos Merendeira Motorista Paramentador Operador de Máquina Pesada Paramentador Pedreiro Pintor Servente Geral Serralheiro Tapeceiro Tratador de Animais Vidraceiro	R\$ 44,50
Agenciador de Serviços Funerários Agente Ambiental Agente Cultural Agente de Lazer Agente de Monitoramento Agente de Saúde Agente de Trânsito e Transporte Municipal Agente Previdenciário (Instituto de Previdência) Artista Educador Assistente De Produção Áudio Vídeo	R\$ 56,50

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
<p>Auxiliar Administrativo II  Auxiliar Administrativo II – Meio Ambiente/Paranapiacaba  Auxiliar de Biblioteca  Auxiliar de Enfermagem do Trabalho  Auxiliar de Farmácia  Auxiliar de Laboratório  Auxiliar de Recursos Humanos  Auxiliar em Saúde Bucal  Cadastrador de Imóveis  Cenotécnico  Comprador  Desenhista  Editor de Imagem  Educador Social  Eletricista  Mecânico de Máquina Pesada  Motorista  Operador Eletro Eletrônico Teatro  Pesquisador de Valores Imobiliários  Produtor de Áudio e Vídeo  Recepcionista  Técnico de Defesa do Consumidor  Técnico de Edificações  Técnico de Enfermagem  Técnico de Informática  Técnico de Laboratório  Técnico de Segurança do Trabalho  Técnico Eletrônico  Técnico em Agrimensura  Telefonista</p>	
<p>Agente de Fiscalização  Agente de Fiscalização - Defesa do Consumidor  Analista de Investimentos (Instituto de Previdência)  Analista de Recursos Humanos  Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas  Analista de Tecnologia da Informação - Redes e Data Center  Analista de Tecnologia da Informação - Administração de Banco de Dados  Analista Financeiro  Analista Jurídico  Analista Previdenciário (Instituto de Previdência)  Arquiteto  Assistente Cultural  Assistente Social – Secretarias Diversas  Assistente Social – (Secretaria de Assistência Social)  Auditor de Controle Interno  Auditor Fiscal da Receita Municipal  Bibliotecário  Biólogo  Biomédico  Contador</p>	<p>R\$ 82,20</p>

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Economista Educador de Saúde Pública Enfermeiro I Enfermeiro do Trabalho Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro - Agrônomo Engenheiro – Civil Engenheiro - Civil (Trânsito) Engenheiro – Elétrico Estatístico Farmacêutico Fonoaudiólogo Geógrafo Médico do Trabalho Médico Perito Nutricionista Odontólogo Pedagogo Pedagogo - (Secretaria de Assistência Social) Profissional de Educação Física Psicólogo Psicólogo - (Secretaria de Assistência Social) Sociólogo Sociólogo - (Secretaria de Assistência Social) Veterinário	R\$ 82,20

- 7.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa correspondente de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 7.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **20.06.2023**, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 7.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **20.06.2023**.
- 7.3.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 7.4.** Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no site da VUNESP até o último dia do período de inscrições.
- 7.4.1.** O boleto bancário poderá ser pago até o dia **20.06.2023**.
- 7.4.2.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 7.5.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 7.5.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
- 7.5.1.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 7.6.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 7.6.1.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, bem como para outros concursos.

- 7.6.2.** Não haverá devolução da importância paga no caso em que o candidato eventualmente tenha sido eliminado do concurso em razão de sua ausência em qualquer uma das provas, independentemente do motivo alegado.
8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
  9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
    - 9.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
    - 9.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizá-la, acessando o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o **item 7**, do Capítulo **XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**, deste Edital.
    - 9.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
    - 9.4. O candidato que não atender aos termos dos **itens 9.2. e 9.3.** deste Capítulo arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
  10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Santo André o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, podendo acarretar, inclusive, exoneração ou outros efeitos jurídicos após o início de efetivo exercício, consoante legislação pertinente.
  11. Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Santo André ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
  12. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes do Capítulo próprio de provimento dos cargos, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público, salvo no caso dos títulos a serem entregues para análise da pontuação referente aos cargos que tenham essa fase no certame.
  13. Para inscrever-se, o candidato deverá, **durante o período de inscrições**:
    - a) Acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
    - b) Localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;
    - c) Ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
    - d) Transmitir os dados da inscrição;
    - e) Imprimir o boleto bancário;
    - f) Efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o disposto no **item 7**, deste Capítulo.
  14. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008, poderá solicitar, na ficha de inscrição, essa opção para fins de critério de desempate.
    - 14.1. Este dado não poderá ser retificado/alterado após o término do período de inscrições.
    - 14.2. O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 14** deste Capítulo, deverá comprovar, nos termos do disposto no **subitem 14.3.** deste Capítulo, 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.
    - 14.3. O candidato – no ato da convocação para a nomeação – deverá entregar prova documental de que exerceu essa função de jurado, caso informe no momento da inscrição e desde que este critério tenha sido utilizado no desempate, e conforme disposto no Capítulo X. DA NOMEAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS.
  15. Será eliminado deste Concurso o candidato que – no ato da nomeação – não comprove, documentalmente, conforme disposto no Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, deste Edital, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição) e que este critério tenha sido aplicado para seu desempate.
  16. Às **23h59min do último dia do período de inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da VUNESP.
  17. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
  18. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Santo André não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  19. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Santo André e a Fundação VUNESP utilizá-las, em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- 19.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
20. O candidato que **não** se declarar deficiente, **mas que necessitar de condição especial** para a realização da prova – **no período das inscrições** – deverá:
- a) Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [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.
- 20.1. Para o **envio do laudo médico**, caso necessário, o candidato 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 Atendimento com Condição Especial**” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário
- b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 20.1.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
  - 20.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial que forem enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 20.2. O candidato que não atender ao estabelecido no **item 20 até o item 20.1.2.** deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 20.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise, pela Fundação VUNESP, da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

### III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, e Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
  - 1.1. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o **item 1.**, deste Capítulo, resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.
  - 1.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo, especificadas no Anexo II - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.
  - 1.3. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e Decreto Federal nº 9.508/2018, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência que existirem ou vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
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 Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, da Lei Estadual nº 16.769/2018, da Lei Federal nº 12.764/2012, do Decreto Federal nº 8.368/2014 e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
  - 3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios não permanentes.
4. As pessoas com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5. Para concorrer **como pessoa com deficiência**, o candidato deverá no período das inscrições:

- a. **Especificar**, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, o tipo de deficiência, informando o CID, observado o disposto **item 3**, deste Capítulo;
- b. **Informar** se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
- c. **Enviar, conforme disposto na alínea “b” do item 6., deste Capítulo:** laudo(s) médico(s) original ou cópia autenticada, que deverá(rão) conter, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico, expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições.

**5.1.1. Aos deficientes visuais:**

- a) Ao candidato deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas no período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).
  - a1) O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- b) Ao candidato com baixa visão: será(ão) oferecida(s) prova(s) ampliada(s), desde que solicitada(s) no período de inscrições. Suas provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado em sua ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.
  - b1) O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá suas provas confeccionadas com fonte 24.
  - b2) A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.
- c) Ao candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão): serão oferecidas provas especiais por meio de utilização de software, desde que solicitadas no período de inscrições. Serão disponibilizados computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas.
  - c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea “c”**, deste item, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

**5.1.2. O candidato com deficiência auditiva:** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) Intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;
- b) Autorização para utilização de aparelho auditivo.

**5.1.2.1.** Se o candidato utilizar aparelho auditivo, essa necessidade deverá constar no parecer do médico especialista, bem como deverá ser informada na ficha de inscrição.

**5.1.3. O candidato com deficiência física:** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) Mobiliário adaptado;
- b) Auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

**6. Para o envio da documentação referida na alínea “c” do item 5., deste Capítulo, o candidato deverá até 23h59min do último dia de inscrição:**

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico 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 campo “**Requerimento para inscrição como Deficiente**” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
  - b1) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.1. O candidato que se declarar deficiente e necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s) deverá:**

- a) requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente informadas na ficha de inscrição
- 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 Atendimento com Condição Especial**” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário.



- 6.1.1. O tempo para realização da prova para o candidato que se inscreva como pessoa com deficiência poderá ser diferente, desde que requerido e indicado expressamente no laudo médico emitido por profissional especialista na deficiência do candidato, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos. Para envio do laudo médico, o candidato deverá atender ao disposto a alínea “b” do item 6.1, deste Capítulo.**
- 6.2.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 6.2.1. Não serão considerados documentos contendo solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas nos **itens 6. e 6.1.1.** deste Capítulo, nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após a data limite.
- 6.3.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público.
- 6.4.** O candidato com deficiência que desejar se inscrever para mais de um cargo previsto neste Edital, deverá atender ao disposto neste Capítulo em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.
- 6.5. O candidato que - no período de inscrições - não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não cumprir os dispositivos mencionados nos **itens 5. até 6.4, e respectivas alíneas**, deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame e/ou não terá preparada as provas especiais e/ou não terá atendidas/providenciadas as condições especiais para a realização da prova.
- 6.5.1. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 6.6.** A solicitação de prova especial e/ou de condições especiais para prestar/realizar as provas será analisada com base no laudo médico enviado pelo candidato. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 6.6.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de participar como pessoa com deficiência.
- 7.** A divulgação do **resultado da solicitação de inscrição de candidato com deficiência** neste Concurso Público, está prevista para divulgação no dia **21.07.2023**, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.1.** Do indeferimento de solicitação de inscrição de candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX - **DOS RECURSOS**, deste Edital.
- 7.2.** O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no Capítulo IX – **DOS RECURSOS**, deste Edital e no respectivo prazo mencionado neste Edital, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.3.** O **resultado definitivo da solicitação de inscrição de candidato com deficiência**, observado o disposto no **Capítulo IX – DOS RECURSOS**, deste Edital, **tem previsão** para sua divulgação em **04.08.2023**.
- 7.4.** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 7.5.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 8.** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 9.** O candidato com deficiência, classificado, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial, além de constar na Lista de Classificação Geral.
- 10.** Após a classificação definitiva neste concurso público, os candidatos com deficiência convocados serão submetidos à avaliação pelo serviço médico competente, indicado pela Prefeitura Municipal de Santo André.
- 10.1.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
- 10.2.** O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se fizer constatada na avaliação realizada pelo serviço médico competente, indicado pela Prefeitura Municipal de Santo André, será desclassificado/excluído da lista especial, devendo permanecer apenas na lista final de classificação de ampla concorrência, desde que atingida a nota necessária.
- 10.3.** O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo será desclassificado e eliminado do concurso.
- 10.4.** Será assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada, através de requerimento no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10.4.1. O candidato deverá protocolar o requerimento na Praça IV Centenário, 1 – Prédio Executivo, andar Mezanino, das 08h30min às 16h30min da Prefeitura Municipal de Santo André, em horário previamente agendado.

11. A deficiência jamais poderá ser arguida para justificar readaptação ou restrição funcional após a investidura no cargo, ou mesmo para concessão de aposentadoria ou outro benefício.
12. As vagas definidas no Anexo I, deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação neste Concurso Público ou pela equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
13. 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.
14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
  - 14.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
15. Se, quando da convocação, não existirem candidatos habilitados como pessoas com deficiência na avaliação médica, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

#### IV. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

Cargos	Fases/Provas	Nº de Questões
- Paramentador	<b>1ª Fase:</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos  <b>2ª Fase:</b> <b>Prova Prática</b>	   5 5  10
- Ajudante de Topografia e Cadastro - Auxiliar de Almoxarifado - Tratador de Animais	<b>Fase única:</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	   10 10  10
- Carpinteiro - Dedetizador - Encanador - Funileiro - Jardineiro I - Lactarista - Mecânico de Autos - Merendeira - Motorista Paramentador - Operador de Máquina Pesada - Pedreiro - Pintor	<b>1ª Fase:</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos  <b>2ª Fase:</b> <b>Prova Prática</b>	   10 10  10

Cargos	Fases/Provas	Nº de Questões
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serralheiro</li> <li>- Servente Geral</li> <li>- Tapeceiro</li> <li>- Vidraceiro</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente Ambiental</li> <li>- Agente de Monitoramento</li> <li>- Agente de Saúde</li> <li>- Auxiliar Administrativo II</li> <li>- Auxiliar Administrativo II – Meio Ambiente/Paranapiacaba</li> <li>- Auxiliar de Biblioteca</li> <li>- Auxiliar de Enfermagem do Trabalho</li> <li>- Auxiliar de Farmácia</li> <li>- Auxiliar de Laboratório</li> <li>- Auxiliar de Recursos Humanos</li> <li>- Auxiliar em Saúde Bucal</li> <li>- Cadastrador de Imóveis</li> <li>- Cenotécnico</li> <li>- Comprador</li> <li>- Desenhista</li> <li>- Educador Social</li> <li>- Operador Eletro Eletrônico Teatro</li> <li>- Pesquisador de Valores Imobiliários</li> <li>- Recepcionista</li> <li>- Técnico em Edificações</li> <li>- Técnico de Enfermagem</li> <li>- Técnico de Informática</li> <li>- Técnico de Laboratório</li> <li>- Técnico de Segurança do Trabalho</li> <li>- Técnico Eletrônico</li> <li>- Técnico em Agrimensura</li> <li>- Telefonista</li> </ul>	<p><b>Fase única:</b>  <b>Prova Objetiva</b>  <b>Conhecimentos Gerais</b>  - Língua Portuguesa 10  - Matemática 10  - Noções de Informática 5</p> <p><b>Conhecimentos Específicos</b>  - Conhecimentos Específicos 15</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente de Trânsito e Transporte Municipal</li> </ul>	<p><b>1ª Fase:</b>  <b>Prova Objetiva</b>  <b>Conhecimentos Gerais</b>  - Língua Portuguesa 10  - Matemática 10  - Noções de Informática 5</p> <p><b>Conhecimentos Específicos</b>  - Conhecimentos Específicos 15</p> <p><b>2ª Fase</b>  <b>Teste de Aptidão Física</b></p> <p><b>3ª Fase</b>  <b>Prova prática</b></p>	

Cargos	Fases/Provas	Nº de Questões
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente Cultural</li> <li>- Agente de Lazer</li> <li>- Agente Previdenciário (Instituto de Previdência)</li> <li>- Artista Educador</li> <li>- Assistente de Produção Áudio e Vídeo</li> <li>- Editor de Imagem</li> <li>- Produtor de Áudio e Vídeo</li> <li>- Técnico de Defesa do Consumidor</li> </ul>	<p><b>1ª Fase:</b>  <b>Prova Objetiva</b>  <b>Conhecimentos Gerais</b>  - Língua Portuguesa 10  - Matemática 10  - Noções de Informática 5</p> <p><b>Conhecimentos Específicos</b>  - Conhecimentos Específicos 15</p> <p><b>2ª Fase</b>  <b>Prova de Redação</b>  - Redação em Língua Portuguesa</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenciador de Serviços Funerários</li> <li>- Eletricista</li> <li>- Mecânico de Máquina Pesada</li> <li>- Motorista</li> </ul>	<p><b>1ª Fase:</b>  <b>Prova Objetiva</b>  <b>Conhecimentos Gerais</b>  - Língua Portuguesa 10  - Matemática 10  - Noções de Informática 5</p> <p><b>Conhecimentos Específicos</b>  - Conhecimentos Específicos 15</p> <p><b>2ª Fase</b>  <b>Prova prática</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente de Fiscalização</li> <li>- Agente de Fiscalização – Defesa do Consumidor</li> <li>- Assistente Cultural</li> <li>- Bibliotecário</li> </ul>	<p><b>1ª Fase:</b>  <b>Prova Objetiva</b>  <b>Conhecimentos Gerais</b>  - Língua Portuguesa 15  - Matemática 10  - Noções de Informática 5</p> <p><b>Conhecimentos Específicos</b>  - Conhecimentos Específicos 20</p> <p><b>2ª Fase</b>  <b>Prova de Redação</b>  - Redação em Língua Portuguesa</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Investimentos (Instituto de Previdência)</li> <li>- Analista Previdenciário (Instituto de Previdência)</li> <li>- Arquiteto</li> <li>- Auditor de Controle Interno</li> <li>- Contador</li> <li>- Economista</li> <li>- Engenheiro Agrônomo</li> <li>- Engenheiro Civil</li> <li>- Engenheiro Civil (Trânsito)</li> <li>- Engenheiro Elétrico</li> </ul>	<p><b>1ª Fase:</b>  <b>Prova Objetiva</b>  <b>Conhecimentos Gerais</b>  - Língua Portuguesa 15  - Matemática 10  - Noções de Informática 5</p> <p><b>Conhecimentos Específicos</b>  - Conhecimentos Específicos 20</p>	

Cargos	Fases/Provas	Nº de Questões
- Engenheiro de Segurança do Trabalho	<b>2ª Fase</b> <b>Prova Discursiva</b> - Questão dissertativa  <b>3ª Fase</b> <b>Prova de Títulos</b> - Avaliação de Documentos	1
- Analista de Recursos Humanos - Analista Financeiro - Assistente Social- Secretarias Diversas - Assistente Social – (Secretaria de Assistência Social) - Auditor Fiscal da Receita Municipal - Biólogo - Educador de Saúde Pública - Estatístico - Geógrafo - Pedagogo - Pedagogo – (Secretaria de Assistência Social) - Profissional de Educação Física - Sociólogo - Sociólogo – (Secretaria de Assistência Social) - Veterinário	<b>Fase única:</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
- Analista de Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados - Analista de Tecnologia da Informação – Redes e Data Center - Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas	<b>Fase única:</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Raciocínio Lógico 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
- Analista Jurídico	<b>Fase única:</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20  <b>2ª Fase</b> <b>Prova Discursiva</b> - Questão dissertativa	

Cargos	Fases/Provas	Nº de Questões
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biomédico</li> <li>- Enfermeiro do Trabalho</li> <li>- Enfermeiro I</li> <li>- Farmacêutico</li> <li>- Fonoaudiólogo</li> <li>- Nutricionista</li> <li>- Odontólogo</li> <li>- Psicólogo</li> <li>- Psicólogo - (Secretaria de Assistência Social)</li> </ul>	<p><b>Fase única:</b>  <b>Prova Objetiva</b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Política de Saúde</li> <li>- Noções de Informática</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>20</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico do Trabalho</li> <li>- Médico Perito</li> </ul>	<p><b>Fase única:</b>  <b>Prova Objetiva</b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Política de Saúde</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p> <p>20</p>

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

**1.1.1.** A prova objetiva, para todos os cargos, será composta de questões de múltipla escolha, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo III - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, conforme adiante:

- **questões com 4 alternativas** para os cargos de Paramentador, Ajudante de Topografia e Cadastro, Jardineiro I, Merendeira, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Tapeceiro, Tratador de Animais e Vidraceiro;

- **questões com 5 alternativas** para os cargos de Auxiliar de Almojarifado, Carpinteiro, Dedetizador, Encanador, Funileiro, Lactarista, Mecânico de Autos, Motorista Paramentador, Serralheiro, Agenciador de Serviços Funerários, Agente Ambiental, Agente Cultural, Agente de Lazer, Agente de Monitoramento, Agente de Saúde, Agente de Trânsito e Transporte Municipal, Agente Previdenciário (Instituto de Previdência), Artista Educador, Assistente de Produção Áudio e Vídeo, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo II Meio Ambiente/Paranapiacaba, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar em Saúde Bucal, Cadastrador de Imóveis, Cenotécnico, Comprador, Desenhista, Editor de Imagem, Educador Social, Eletricista, Mecânico de Máquina Pesada, Motorista, Operador Elétrico Eletrônico Teatro, Pesquisador de Valores Imobiliários, Produtor de Áudio e Vídeo, Recepcionista, Técnico de Defesa do Consumidor, Técnico de Edificações, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Eletrônico, Técnico em Agrimensura, Telefonista, Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização (Defesa do Consumidor), Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Bando de Dados), Analista de Tecnologia da Informação (Redes e Data Center), Analista de Tecnologia da Informação (Sistemas), Analista Financeiro, Analista Jurídico, Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Assistente Cultural, Assistente Social - Secretarias Diversas, Assistente Social (Secretaria de Assistência Social), Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal da Receita Municipal,

Bibliotecário, Biólogo, Biomédico, Contador, Economista, Educador de Saúde Pública, Enfermeiro do Trabalho, Enfermeiro I, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Civil (Trânsito), Engenheiro Elétrico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Estatístico, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Médico do Trabalho, Médico Perito, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Pedagogo (Secretaria de Assistência Social), Profissional de Educação Física, Psicólogo, Psicólogo (Secretaria de Assistência Social), Sociólogo, Sociólogo (Secretaria de Assistência Social) e Veterinário.

**1.1.2.** A prova objetiva terá duração de:

- **3 horas para os cargos de:** Paramentador, Ajudante de Topografia e Cadastro, Jardineiro I, Merendeira, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Tapeceiro, Tratador de Animais, Vidraceiro, Auxiliar de Almoxarifado, Carpinteiro, Dedetizador, Encanador, Funileiro, Lactarista, Mecânico de Autos, Motorista Paramentador, Serralheiro.

- **de 3 horas e 30 minutos para os cargos de:** Agenciador de Serviços Funerários, Agente Ambiental, Agente de Monitoramento, Agente de Saúde, Agente de Trânsito e Transporte Municipal, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo II – Meio Ambiente/Paranapiacaba, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar em Saúde Bucal, Cadastrador de Imóveis, Cenotécnico, Comprador, Desenhista, Educador Social, Eletricista, Mecânico de Máquina Pesada, Motorista, Operador Eletro Eletrônico de Teatro, Pesquisador de Valores Imobiliários, Recepcionista, Técnico de Edificações, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Eletrônico, Técnico em Agrimensura, Telefonista, Analista de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados, Analista de Tecnologia da Informação – Redes e Data Center, Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas, Analista Financeiro, Assistente Social - Secretarias Diversas, Assistente Social (Secretaria de Assistência Social), Auditor Fiscal da Receita Municipal, Biólogo, Biomédico, Educador de Saúde Pública, Enfermeiro do Trabalho, Enfermeiro I, Estatístico, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Médico do Trabalho, Médico Perito, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Pedagogo (Secretaria de Assistência Social), Profissional de Educação Física, Psicólogo, Psicólogo (Secretaria de Assistência Social), Sociólogo, Sociólogo (Secretaria de Assistência Social) e Veterinário.

- **5 horas para o cargo :** Agente Cultural, Agente de Lazer, Agente Previdenciário (Instituto de Previdência), Artista Educador, Assistente de Produção Áudio e Vídeo , Editor de Imagem, Produtor de Áudio e Vídeo, Técnico de Defesa do Consumidor, Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização Defesa do Consumidor, Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista Jurídico, Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Assistente Cultural, Auditor de Controle Interno, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Civil (Trânsito), Engenheiro Elétrico e Engenheiro de Segurança do Trabalho.

**1.2.** A prova de redação, para os cargos de Agente Cultural, Agente de Lazer, Agente Previdenciário (Instituto de Previdência), Artista Educador, Assistente de Produção Áudio e Vídeo, Editor de Imagem, Produtor de Áudio e Vídeo e Técnico de Defesa do Consumidor , Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização – Defesa do Consumidor, Assistente Cultural e Bibliotecário, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade do candidato para escrever um texto coeso e coerente sobre um determinado tema, de acordo com a norma padrão da língua portuguesa.

**1.2.1.** Na prova de redação, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), a partir da leitura de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e de coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

**1.2.2.** A prova de redação será aplicada simultaneamente com prova objetiva, na mesma data e período.

**1.3.** A prova de títulos, para os cargos de Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil - Engenheiro Civil (Trânsito), Engenheiro Elétrico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, de caráter classificatório, visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

**1.3.1.A** prova de títulos será realizada, conforme disposto no Capítulo V, deste Edital

**1.4.** A prova discursiva para os cargos de Analista Jurídico, Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Civil (Trânsito), Engenheiro Elétrico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

1.5.1. A prova discursiva será aplicada concomitantemente com a prova objetiva na mesma data e período.

**1.5.** O teste de aptidão física para os cargos de Agente de Trânsito e Transporte Municipal, de caráter eliminatório e classificatório, visa aferir o condicionamento físico do candidato de acordo com as atribuições do cargo. Serão realizados nos termos do que consta do Capítulo V deste Edital.

**1.6.** A prova prática para os cargos de Agenciador de Serviços Funerários, Paramentador, Jardineiro I, Merendeira, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Tapeceiro, Vidraceiro, Carpinteiro, Dedetizador, Encanador, Funileiro, Lactarista, Mecânico de Autos, Motorista Paramentador, Serralheiro, Agente de Trânsito e Transporte Municipal, Eletricista, Mecânico de Máquina Pesada e Motorista, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

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

**2.** Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, os capítulos V. DA **PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA** e VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS.

## **V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA.**

**1.** As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de Santo André/SP.

**1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação dessas provas na cidade de Santo André, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento..

**2.1.** O candidato poderá ainda:

- contatar o Disque VUNESP.

**2.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André, e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

a) caneta de tinta preta; e

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

**b1)** 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 Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

**b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.





- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea “b”**, do **item 3**, deste Capítulo;
- d) Ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, ou sem a autorização do responsável pela aplicação e/ou a qualquer tempo portando a folha de respostas das provas objetiva e de redação e /ou o caderno de provas e/ou qualquer material de aplicação de provas fornecido pela VUNESP;
- e) Estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 12 e 12.1 e suas alíneas**, deste Capítulo;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) Utilizar meios ilícitos para a realização das provas;
- h) Não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) Estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j) Durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- m) Retirar-se do local das provas objetiva e de redação antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de sua duração.
- n) 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;
- 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;
- p) Recusar-se ser submetido ao detector de metais;
- q) Recusar-se a retirar a máscara (caso esteja fazendo uso) para o procedimento de identificação ou de vistoria visual durante as provas.

#### **DA PROVA OBJETIVA**

- 15. A prova objetiva, para todos os cargos, será aplicada, em data prevista para **13.08.2023**, no período da tarde.
- 16. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 a 14 e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 17. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
  - 17.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda, contatar o Disque VUNESP.
  - 17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
  - 17.3. Ocorrendo o caso constante do **item 17.2.** deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
  - 17.4. A inclusão de que trata o **item 17.3.** deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 17.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
  - 18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

- 19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 19.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões (completo) e de redação.
- 19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
  - 19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
  - 19.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 19.6. 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 mesmo.
- 19.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova objetiva, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
  - 19.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas, ressalvada a situação, relativa aos candidatos com deficiência que solicitarem atendimento especial e desde que este tenha sido deferido.
- 19.8. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva realizada, fornecida pela Fundação VUNESP.
- 19.9. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva em branco será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.
- 19.10. O gabarito oficial da prova objetiva tem como data prevista para publicação oficial em **17.08.2023**, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, a partir das 10 horas dessa mesma data.

#### **DA PROVA DE REDAÇÃO**

20. A prova de redação será aplicada simultaneamente com a prova objetiva, **na data prevista de 13.08.2023**, no período da tarde, devendo ser observado o disposto nos itens 1 a 14., e seus subitens deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21. No ato da realização da prova de redação, o candidato receberá a folha definitiva de redação.
  - 21.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno da prova objetiva e na folha definitiva de redação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
  - 21.2. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno ou folha de redação por erro do candidato.
  - 21.3. A redação deverá ser manuscrita, pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta preta, com letra legível, a fim de que eventualmente o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.
    - 21.3.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
      - 23.3.1.1. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, exceto em casos de candidatos que tiveram sua condição especial deferida (se a deficiência impossibilitar a transcrição da redação pelo próprio candidato) nos termos dispostos neste Edital.
    - 21.3.2. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
  - 21.4. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

- 21.4.1.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome feito pelo candidato, em qualquer local da folha definitiva que não seja o estipulado pela Fundação VUNESP, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 21.5.** A folha definitiva será o único documento válido para avaliação do texto escrito pelo candidato.
- 21.6.** A folha para rascunho, constante no caderno da prova objetiva, será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação da redação.
- 21.7.** A folha definitiva com a prova de redação elaborada pelo candidato deverá ser entregue integralmente, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva e com a folha de respostas da prova objetiva.
- 21.8.** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo a sua redação (nem preenchendo a folha de respostas da prova objetiva).
- 21.9.** Para garantir a lisura do encerramento da prova objetiva e da redação, deverão permanecer, em cada uma das salas de prova, os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 21.10.** A saída da sala de provas somente será permitida depois de transcorridos 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de duração das provas, a contar do efetivo início (apontado na sala).
- 21.11.** Um exemplar do caderno da prova de redação, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

## **DA PROVA DISCURSIVA**

- 22.** A prova discursiva será aplicada simultaneamente com a prova objetiva, na data prevista de **13.08.2023**, no período da tarde, devendo ser observado o disposto nos **itens 1 a 14.**, e seus subitens deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 23.** Para a realização da prova, o candidato não poderá fazer uso de consulta a qualquer outro material que não os fornecidos pela Fundação VUNESP.
- 24.** Na prova discursiva, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.
- 24.1** Qualquer sinal, marca, desenho, informação, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à resposta.
- 25.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à resposta.
- 25.1.** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.
- 25.1.1.** 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 a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 25.2.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha obtido autorização da VUNESP de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 25.3.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes nos respectivos cadernos. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 25.3.1.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova discursiva.
- 25.3.2.** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 25.3.3.** Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de provas por erro do candidato.
- 25.3.4.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou incompreensão.
- 25.3.5.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova discursiva depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.
- 25.3.6.** Para garantir a lisura do encerramento da prova discursiva, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua

prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

25.3.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova, ressalvada a situação relativa aos candidatos com deficiência que solicitarem atendimento especial e desde que este tenha sido deferido.

**25.4.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar os cadernos completos ao fiscal da sala.

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

## DA PROVA DE TÍTULOS

**26.** A convocação para a prova de títulos, será publicada oportunamente no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, na página deste Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**27.** A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

**28.** Todos os candidatos habilitados na Prova Discursiva inscritos para os cargos de **Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Contador, Economista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro – Agrônomo, Engenheiro – Civil, Engenheiro - Civil (Trânsito), Engenheiro - Elétrico** terão seus títulos analisados.

**29.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

**29.1.** O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova.

**29.2.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**30.** Serão considerados títulos somente os cursos de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado) e pós-graduação lato sensu em nível de especialização, na área do cargo ou profissão ou na da especialidade a que concorre, de cursos concluídos e devidamente reconhecidos pelo MEC;

**30.1.** Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a posse no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

a) o documento que comprova o título; e

b) os documentos dos cursos de pós-graduação que comprovam o requisito para assumir o cargo.

**30.2.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

**30.3.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

**30.4.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

**31.** Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.

**31.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

**31.2.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

**31.3.** Também serão aceitas declarações de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhadas do respectivo histórico escolar.

**31.3.1.** No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

**31.3.2.** No caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização ou a data de conclusão do curso. Deverá constar, ainda, que o curso

cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;

**31.4.** No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

**31.5.** Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

**31.6.** Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

**31.7.** Documentos de origem digital (por exemplo, arquivo ou impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade, assinatura digitalizada e a identificação do assinante;
- c) conter código e endereço de verificação de sua autenticidade.

**31.8.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área prevista na tabela de títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar (quando a entrega não for obrigatória) ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

**31.9.** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil de acordo com a legislação vigente.

**31.9.1.** Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

**31.10.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre;
- e) comprovantes que possam se configurar como requisito para o cargo, sem o envio dos documentos que serão usados como requisito.

**32.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:

- a) digitalizar as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 1 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- a.1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**33.** O envio dos títulos deverá ser realizado via Internet (upload), no período **previsto de 25.09 a 29.09.2023.**

**33.1** Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a “Área do Candidato”;
- c) localizar o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santo André;
- d) acessar o link “Envio de Documentos”;
- e) anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 1 MB de tamanho, por documento;
- e1) no “campo” denominado “Alteração/Requisito”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e dos cursos que serão apresentados como requisito para o cargo, caso o curso de pós-graduação que será apresentado como título possa se configurar requisito;
- e2) no “campo” denominado “Doutorado”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “doutorado”;
- e3) no “campo” denominado “Mestrado”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “mestrado”;
- e4) no “campo” denominado “Especialização”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;

f) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez, no “campo” correspondente ao tipo de título.

34. Não será considerado/avaliado o documento:

- a) encaminhado fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) encaminhado fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegível, total ou parcialmente, ou incompleto ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido;
- d) que não atenda as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato(a).

35. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

35.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

#### DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

36. O edital de convocação oficial para a prova de aptidão física para o cargo de **Agente de Trânsito e Transporte Municipal** será publicado oportunamente no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 1. a 14.**, e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

36.1. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos no Edital de Convocação, conforme disposto no **item 37**, deste Capítulo.

37. Serão convocados para a realização da prova de aptidão física os candidatos mais bem habilitados e classificados na prova objetiva conforme tabela a seguir:

Cargos	Cargos Ampla Concorrência	Candidatos na condição de Deficiente (5%)	Total
Agente de Trânsito e Transporte Municipal	285	15	300

37.1. Caso não haja candidatos na condição de Deficiente inscritos ou habilitados serão convocados os candidatos da lista da ampla concorrência, não ultrapassando o total informado na tabela acima.

37.2. Em caso de candidatos empatados serão aplicados os critérios de desempate adiante:

- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- g) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

38. Para a realização da prova de aptidão física, o candidato deverá:

38.1. Comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

38.2. Apresentar documento de identidade, conforme previsto na **alínea “b” do item 3**, do Capítulo V - **DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA**

38.3. O candidato que não apresentar um dos documentos de identificação, conforme disposto na **alínea “b” do item 3 do Capítulo V**, não realizará a prova de aptidão física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

38.4. Assinar o “Termo de Responsabilidade do Candidato”, fornecido no local. Esse “termo” não substitui a entrega do atestado médico conforme determinado no **item 38.5** deste Capítulo;

- 38.5.** Entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da respectiva data da aplicação desta etapa. Nesse atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a prova de aptidão física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura (vide modelo no Anexo IV deste Edital). O atestado médico deverá conter assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência dessa etapa.
- 38.5.1.** O atestado médico – de caráter eminentemente eliminatório – comprova as condições de saúde do candidato para a realização da prova de aptidão física.
- 38.5.2.** O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital. Portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a prova de aptidão física.
- 38.5.3.** A entrega de atestado médico certificando que o candidato está “apto para exercer o cargo de Agente de Trânsito e Transporte Municipal” não será aceito, uma vez que a avaliação médica consistirá de etapa específica a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Santo André por ocasião da nomeação do candidato.
- 38.5.3.1.** O candidato:
- Que não entregar o atestado médico, não será autorizado a prosseguir nesta etapa, sendo, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público;
  - Que entregar o atestado médico que não atenda integralmente ao disposto neste Edital não será autorizado a prosseguir nesta etapa, sendo, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público;
- 38.5.4.** A entrega do atestado médico resultará no conceito de APTO ou de INAPTO.
- 39.** Para a realização da prova de aptidão física (que é composta de vários testes):
- 39.1.** Recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes;
- 39.2.** O aquecimento e a preparação para a prova de aptidão física são de responsabilidade exclusiva do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.
- 40.** A Comissão Aplicadora poderá cancelar ou interromper os testes da prova de aptidão física, bem como alterar a data da aplicação dos mesmos, caso considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la oportunamente, sendo certo que os candidatos realizarão (nessa nova data) todos os testes, desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.
- 41.** Na aplicação dos testes da prova de aptidão física não haverá repetição da execução dos testes, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 42.** Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação da prova de aptidão física serão registradas pela Comissão Aplicadora.
- 43.** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 44.** Os testes da prova de aptidão física – de caráter eminentemente eliminatório – que tem como objetivo avaliar o desempenho físico do candidato obedecerão aos padrões exigidos para o desempenho do cargo.
- 45.** Os testes, assim como a sua respectiva ordem de execução são os seguintes:
- 45.1. Para as candidatas sexo Feminino:**
- 45.1.1. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOSO SOBRE O SOLO EM APOIO NO BANCO** – Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco sueco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. A avaliada deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo menor do que 90 graus ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo repetidamente os cotovelos. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão. A avaliada, durante



a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos. A movimentação de quadris ou pernas, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará. O banco sueco a ser utilizado pelas avaliadas para a execução deste exercício possuirá altura de, aproximadamente, 30 cm. Uma linha a 10 (dez) centímetros da borda do banco sueco será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da avaliada. Caso a avaliada encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), a contagem encerrada. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”.

**45.1.2. RESISTÊNCIA ABDOMINAL** – A avaliada coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, a avaliada adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, a avaliada retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”. É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

**45.1.3. CORRIDA DE 50 METROS** – A avaliada deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando “Atenção...Já!”, momento em que é acionado o cronômetro, a avaliada deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando a avaliada ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pela avaliada para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

**45.1.4. CORRIDA EM 12 MINUTOS** – A avaliada deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, com precisão de dezena de metro (10 em 10 metros completos), em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando “Atenção...Já!” e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova a avaliada não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

**45.2. Para os candidatos sexo Masculino:**

**45.2.1. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO** – Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido. Execução:

- a) Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 10 (dez) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos.
- b) Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.
- c) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.
- d) Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo a contagem será encerrada.
- e) O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”.

- 45.2.2. RESISTÊNCIA ABDOMINAL** – O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”. É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.
- 45.2.3. CORRIDA DE 50 METROS** – O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando “Atenção...Já!”, momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.
- 45.2.4. CORRIDA EM 12 MINUTOS** – O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, com precisão de dezena de metro (10 em 10 metros completos), em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando “Atenção...Já!” e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.
- 46.** Os desempenhos dos candidatos em cada teste na prova de aptidão física serão transformados em pontos conforme as tabelas a seguir:

Tabela 1 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA MULHERES							
TESTES				IDADE/PONTOS			
Flexo-extensão	Abdominal	Corrida 50 m	Corrida 12 minutos	Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	36 anos ou mais
00	02	13,25	900 m	0	0	0	0
02	04	13,00	1000 m	0	0	0	10
04	06	12,75	1100 m	0	0	10	20
06	08	12,50	1200 m	0	10	20	30
08	10	12,25	1300 m	10	20	30	40
10	12	12,00	1400 m	20	30	40	50
12	14	11,75	1500 m	30	40	50	60
14	16	11,50	1600 m	40	50	60	70
16	18	11,25	1700 m	50	60	70	80
18	20	11,00	1800 m	60	70	80	90
20	22	10,75	1900 m	70	80	90	100
22	24	10,50	2000 m	80	90	100	100
24	26	10,25	2100 m	90	100	100	100
26	28	10,00	2200 m	100	100	100	100

Tabela 2 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA HOMENS							
TESTES				IDADE/PONTOS			
Flexo-extensão	Abdominal	Corrida 50 m	Corrida 12 minutos	Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	36 anos ou mais
00	04	12,25	1100 m	0	0	0	0
02	06	12,00	1200 m	0	0	0	10
04	08	11,75	1300 m	0	0	10	20
06	10	11,50	1400 m	0	10	20	30
08	12	11,25	1500 m	10	20	30	40
10	14	11,00	1600 m	20	30	40	50
12	16	10,75	1700 m	30	40	50	60
14	18	10,50	1800 m	40	50	60	70
16	20	10,25	1900 m	50	60	70	80
18	22	10,00	2000 m	60	70	80	90
20	24	9,75	2100 m	70	80	90	100
22	26	9,50	2200 m	80	90	100	100
24	28	9,25	2300 m	90	100	100	100
26	30	9,00	2400 m	100	100	100	100

#### DA PROVA PRÁTICA

47. A convocação oficial para a prova prática para os cargos de **Agenciador de Serviços Funerários, Agente de Trânsito e Transporte Municipal, Carpinteiro, Dedetizador, Eletricista, Encanador, Funileiro, Jardineiro I, Lactarista, Mecânico de Autos, Mecânico de Máquina Pesada, Merendeira, Motorista, Motorista Paramentador, Operador de Máquina Pesada, Paramentador, Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Serralheiro, Tapeceiro e Vidraceiro**, será publicada oportunamente no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto **nos itens 1. a 14.**, e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

47.1. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b”, do item 3. Capítulo V**, deste Edital.

47.2. O candidato que não apresentar o respectivo documento, conforme determina o **item 3 do Capítulo V** deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

48. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme disposto no Edital de Convocação.

49. Serão convocados para a realização da prova prática todos os candidatos aptos no teste de aptidão física para o cargo de Agente de Trânsito e Transporte Municipal e os mais bem habilitados e classificados na prova objetiva para os demais cargos, conforme tabela a seguir:

Cargos	Cargos Ampla Concorrência	Candidatos na condição de Deficiente (5%)	Total
Agenciador de Serviços Funerários	9	1	10
Carpinteiro	28	2	30
Dedetizador	28	2	30
Eletricista	52	3	55
Encanador	14	1	15
Funileiro	9	1	10
Jardineiro I	123	7	130
Lactarista	52	3	55

Cargos	Cargos Ampla Concorrência	Candidatos na condição de Deficiente (5%)	Total
Mecânico de Autos	19	1	20
Mecânico de Máquina Pesada	19	1	20
Merendeira	204	11	215
Motorista	251	14	265
Motorista Paramentador	9	1	10
Operador de Máquina Pesada	19	1	20
Paramentador	14	1	15
Pedreiro	52	3	55
Pintor	38	2	40
Servente Geral	522	28	550
Serralheiro	19	1	20
Tapeceiro	9	1	10
Vidraceiro	9	1	10

- 50.** Os candidatos habilitados na prova objetiva serão classificados de acordo com a pontuação obtida nessa prova (itens 1. até 1.3. do Capítulo VI – Do Julgamento das provas e habilitação, em duas listas:
- lista geral (ampla concorrência);
  - lista especial-pessoas com deficiência.
- 50.1.** Caso não haja candidatos na condição de Deficiente inscritos ou habilitados serão convocados os candidatos da lista da ampla concorrência, não ultrapassando o total informado na tabela acima.
- 50.2.** Em caso de candidatos empatados na(s) última(s) posição(ões) da(s) respectivas listas (geral ou especial-pessoas com deficiência) serão aplicados os critérios de desempate adiante:
- Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
  - De estado civil casado;
  - Solteiro, que possuir filhos menores;
  - Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
  - Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
  - Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 51.** Os candidatos habilitados na prova objetiva ou discursiva, mas não convocados para a prova prática serão eliminados deste Concurso Público.
- 52.** A prova prática será realizada tendo em vista o Anexo II - DAS ATRIBUIÇÕES - e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO III - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.
- 52.1.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 52.2.** A prova prática para os cargos de Agente de Trânsito e Transporte Municipal e Motorista poderá ser composta por um percurso com duração de aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 53.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 53.1.** 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.

## VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

Cargos	Componentes
- Paramentador	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
- Ajudante de Topografia e Cadastro - Auxiliar de Almoarifado - Tratador de Animais	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
- Carpinteiro - Dedetizador - Encanador - Funileiro - Jardineiro I - Lactarista - Mecânico de Autos - Merendeira - Motorista Paramentador - Operador de Máquina Pesada - Pedreiro - Pintor - Serralheiro - Servente Geral - Tapeceiro - Vidraceiro	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
- Agente Ambiental - Agente de Monitoramento - Agente de Saúde - Auxiliar Administrativo II - Auxiliar Administrativo II – Meio Ambiente/Paranapiacaba - Auxiliar de Biblioteca - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho - Auxiliar de Farmácia - Auxiliar de Laboratório - Auxiliar de Recursos Humanos - Auxiliar em Saúde Bucal - Cadastrador de Imóveis - Cenotécnico - Comprador - Desenhista - Educador Social - Operador Eletro Eletrônico Teatro - Pesquisador de Valores Imobiliários - Recepcionista	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos

Cargos	Componentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico em Edificações</li> <li>- Técnico de Enfermagem</li> <li>- Técnico de Informática</li> <li>- Técnico de Laboratório</li> <li>- Técnico de Segurança do Trabalho</li> <li>- Técnico Eletrônico</li> <li>- Técnico em Agrimensura</li> <li>- Telefonista</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente de Trânsito e Transporte Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Matemática</li> <li>- Noções de Informática</li> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente Cultural</li> <li>- Agente de Lazer</li> <li>- Agente Previdenciário (Instituto de Previdência)</li> <li>- Artista Educador</li> <li>- Assistente de Produção Áudio e Vídeo</li> <li>- Editor de Imagem</li> <li>- Produtor de Áudio e Vídeo</li> <li>- Técnico de Defesa do Consumidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Matemática</li> <li>- Noções de Informática</li> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenciador de Serviços Funerários</li> <li>- Eletricista</li> <li>- Mecânico de Máquina Pesada</li> <li>- Motorista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Matemática</li> <li>- Noções de Informática</li> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente de Fiscalização</li> <li>- Agente de Fiscalização – Defesa do Consumidor</li> <li>- Assistente Cultural</li> <li>- Bibliotecário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Matemática</li> <li>- Noções de Informática</li> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Investimentos (Instituto de Previdência)</li> <li>- Analista Previdenciário (Instituto de Previdência)</li> <li>- Arquiteto</li> <li>- Auditor de Controle Interno</li> <li>- Contador</li> <li>- Economista</li> <li>- Engenheiro Agrônomo</li> <li>- Engenheiro Civil</li> <li>- Engenheiro Civil (Trânsito)</li> <li>- Engenheiro Elétrico</li> <li>- Engenheiro de Segurança do Trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Matemática</li> <li>- Noções de Informática</li> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Recursos Humanos</li> <li>- Analista Financeiro</li> <li>- Assistente Social - Secretarias Diversas</li> <li>- Assistente Social – (Secretaria de Assistência Social)</li> <li>- Auditor Fiscal da Receita Municipal</li> <li>- Biólogo</li> <li>- Educador de Saúde Pública</li> <li>- Estatístico</li> <li>- Geógrafo</li> <li>- Pedagogo</li> <li>- Pedagogo – (Secretaria de Assistência Social)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa</li> <li>- Matemática</li> <li>- Noções de Informática</li> <li>- Conhecimentos Específicos</li> </ul>

Cargos	Componentes
- Profissional de Educação Física - Sociólogo - Sociólogo – (Secretaria de Assistência Social) - Veterinário	
- Analista de Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados - Analista de Tecnologia da Informação – Redes e Data Center - Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas	- Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos
- Analista Jurídico	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
- Biomédico - Enfermeiro do Trabalho - Enfermeiro I - Farmacêutico - Fonoaudiólogo - Nutricionista - Odontólogo - Psicólogo - Psicólogo - (Secretaria de Assistência Social)	- Língua Portuguesa - Política de Saúde - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
- Médico do Trabalho - Médico Perito	- Língua Portuguesa - Política de Saúde - Conhecimentos Específicos

**1.4.** O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público, assim como o candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para as demais fases.

## 2. DA PROVA DE REDAÇÃO

**2.1.** A prova de redação valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**2.1.1.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

**2.2.** Será corrigida a redação dos candidatos mais bem habilitados e classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargos	Cargos Ampla Concorrência	Candidatos na condição de Deficiente (5%)	Total
Agente Cultural	237	13	250
Agente de Fiscalização	427	23	450
Agente de Fiscalização – Defesa do Consumidor	142	8	150
Agente de Lazer	190	10	200
Agente Previdenciário (Instituto de Previdência)	95	5	100
Artista Educador	190	10	200
Assistente Cultural	190	10	200
Assistente de Produção Áudio e Vídeo	190	10	200
Bibliotecário	142	8	150
Editor de Imagem	190	10	200
Produtor de Áudio e Vídeo	190	10	200
Técnico de Defesa do Consumidor	142	8	150

- 2.2.1.** Caso não haja candidatos na condição de Deficiente inscritos ou habilitados serão convocados os candidatos da lista da ampla concorrência, não ultrapassando o total informado na tabela acima.
- 2.2.2.** Em caso de igualdade de nota na prova objetiva, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- a)** Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b)** Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
  - c)** De estado civil casado;
  - d)** Solteiro, que possuir filhos menores;
  - e)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - f)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - g)** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
  - h)** Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 2.3.** Na prova de redação, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), coerente, coeso (bem articulado) e de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura e compreensão de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato.
- 2.4.** A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:
- A.** Tema: avalia-se, neste critério, se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.
  - B.** Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência): consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Na avaliação do gênero/tipo de texto, observa-se como o candidato sustenta a sua tese, em termos argumentativos, e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). Sabe-se que é comum, em textos dissertativos, a exposição de fatos e opiniões, mas é imprescindível que haja um posicionamento por parte do autor da redação, a partir da defesa (clara) de um ponto de vista. No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação-argumentativa, deve-se prezar pela objetividade. Sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Além disso, também poderá ser penalizada a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação), porque é importante que o texto escrito pelo candidato tenha autonomia, isto é, não dependa da consulta (por parte do leitor) da proposta de redação (textos de apoio e frase temática) para ser amplamente compreendido. Na coerência, serão observados o nível de compreensão (por parte do candidato) dos textos de apoio da proposta, o conhecimento de mundo (repertório) do candidato, a pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista adotado e a capacidade do candidato para desenvolver, relacionar e encadear satisfatoriamente as informações e ideias abordadas no texto. Assim, na avaliação deste critério, serão considerados aspectos negativos: a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de um posicionamento (por parte do autor da redação) na defesa de um determinado ponto de vista, a falta de autonomia do texto, a presença de contradição entre as ideias, a falta de desenvolvimento dos argumentos e a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.
  - C.** Expressão (coesão e modalidade): consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), responsáveis por tornar mais clara e precisa a relação entre palavras, orações, períodos e parágrafos do texto. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expresso em palavras e expressões.
- 2.5.** Será atribuída nota zero à redação que:
- a)** Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
  - b)** Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação



- do candidato;
- c) Estiver em branco;
  - d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
  - e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
  - f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
  - h) Apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
  - i) Apresentar menos de 8 (oito) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta PREDOMINANTEMENTE por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressos;
  - j) For idêntica ou muito semelhante a outra(s) redação(ões) deste processo seletivo ou de outro(s);
  - k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

Observações importantes:

- Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.
  - O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.
  - Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Sempre será considerado título a reprodução da frase temática fora do corpo do texto (inclusive quando não houver o espaço de uma linha pulada ou qualquer marca que indique a separação entre a reprodução da frase temática e o que se considera, efetivamente, corpo do texto – esteja essa reprodução nas linhas iniciais ou finais da redação).
  - Redações com 20 (vinte) linhas ou menos não poderão alcançar a nota máxima no critério C, que avalia a expressão. Além disso, textos muito curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, perderão um ponto no critério C.
  - As propostas de redação da Fundação Vunesp apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Redações compostas, predominantemente, por cópia desses textos motivadores receberão nota zero e redações em que sejam identificados trechos de cópia da coletânea (sem predominância) ou predominância de paráfrase desses textos motivadores (em relação a trechos autorais) terão a nota final diminuída drasticamente.
  - A banca examinadora da Fundação Vunesp leva em consideração, na avaliação do critério B, o conhecimento de mundo dos candidatos. Contudo, é muito importante que o repertório mobilizado no texto estabeleça uma relação consistente com o tema abordado e contribua, efetivamente, para a defesa da tese adotada pelo candidato. Assim, a mera referência a pensadores, obras ou teorias não garante uma nota alta nos processos seletivos da Fundação Vunesp – ao contrário, a redação será penalizada, quando esse repertório não estiver devidamente concatenado com o tema abordado e com a tese defendida.
  - Não é necessário elaborar conclusões com proposta de intervenção, nas redações dos processos seletivos promovidos pela Fundação Vunesp.
  - Serão anuladas as redações em que seja identificada predominância de reprodução de modelos prontos de redação disponibilizados na internet ou em outras fontes. A predominância de reprodução de modelos será identificada por comparação entre modelos disponíveis para consulta em fontes de acesso público, bem como pela comparação entre as redações apresentadas pelos candidatos, quando evidenciada a utilização de um mesmo modelo.
  - Ademais, também serão penalizadas, com redução de nota no critério B, redações que, embora não sejam predominantemente copiadas, apresentem trechos reproduzidos de modelos prontos.
- 2.6.** Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 2.7.** O candidato não habilitado na prova de redação ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a redação corrigida, será excluído deste Concurso Público.

### 3. DA PROVA DISCURSIVA

- 3.1.** A prova Discursiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.  
**3.1.1.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 3.2.** Será corrigida a prova discursiva dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargos	Cargos Ampla Concorrência	Candidatos na condição de Deficiente (5%)	Total
Analista de Investimentos (Instituto de Previdência)	95	5	100
Analista Jurídico	285	15	300
Analista Previdenciário (Instituto de Previdência)	95	5	100
Arquiteto	285	15	300
Auditor de Controle Interno	266	14	280
Contador	266	14	280
Economista	266	14	280
Engenheiro Agrônomo	266	14	280
Engenheiro Civil	285	15	300
Engenheiro Civil (Trânsito)	190	10	200
Engenheiro de Segurança do Trabalho	190	10	200
Engenheiro Elétrico	266	14	280

**3.2.1.** Caso não haja candidatos na condição de Deficiente inscritos ou habilitados serão convocados os candidatos da lista da ampla concorrência, não ultrapassando o total informado na tabela acima.

**3.2.2.** Em caso de igualdade de nota na prova objetiva, terá preferência sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- g) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**3.3.** Na prova discursiva, serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a proposta apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência e a capacidade de interpretação e exposição.

**3.4.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta da prova discursiva que:

- a) fugir ou tangenciar a proposta;
- b) apresentar resposta inadequada à proposta, ainda que possível;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

**3.5.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da língua portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

**3.5.** O candidato não habilitado na prova discursiva ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova discursiva corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

#### **4. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 4.1.** A prova de títulos terá caráter classificatório.  
**4.2.** Serão avaliados os títulos de todos os candidatos habilitados na prova discursiva.  
**4.3.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 20(vinte) pontos.  
**4.4.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, conforme **item 4.7.** deste Capítulo, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.  
**4.5.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de realização da prova de títulos, prevista neste Edital, desconsideradas eventuais alterações dessa data.  
**4.6.** Cada título será considerado uma única vez.  
**4.7.** Tabela de Títulos:

<b>Títulos</b>	<b>Comprovantes</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
a) Doutor na área do cargo ou profissão ou na da especialidade a que concorre.	- Diploma devidamente registrado <b>ou</b> - certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	10	10
b) Mestre na área do cargo ou profissão ou na da especialidade a que concorre.		1	6	6
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área do cargo ou profissão ou na da especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso <b>e</b> - histórico escolar.	2	2	4

- 4.8.** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso.  
**4.9.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto no **Capítulo XI**, deste Edital.

#### **5. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

- 5.1.** Para efeito de contagem de pontos relativos aos testes da prova de aptidão física valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas de testes descritos neste Capítulo.  
**5.1.1.** A prova de aptidão física será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme consta das respectivas tabelas de pontuação constantes do **item 46.** do Capítulo V. **DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA.**  
**5.2.** A nota da prova de aptidão física corresponderá à somatória dos pontos obtidos nos 4 (quatro) testes de aptidão física.  
**5.2.1.** Da avaliação da prova de aptidão física, resultará conceito “APTO” ou “INAPTO”.  
**5.2.2.** O candidato que não obtiver a pontuação mínima em qualquer um dos testes definidos nas tabelas de pontuação constantes do **item 46.** do Capítulo V.- **DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA** será considerado “INAPTO”, independentemente das demais pontuações, sendo automaticamente impedido da realização do(s) demais teste(s) subsequente(s) e, conseqüentemente, eliminado deste Concurso.  
**5.3.** Para ser considerado “APTO” na prova de aptidão física o candidato deverá obter, concomitantemente:  
**5.3.1.** No mínimo, 10 (dez) pontos em cada um dos testes definidos nas tabelas de pontuação constantes do **item 46.** do Capítulo V. **DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA;** e

- 5.3.2.** Perfazer nota igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) pontos.
- 5.4.** A interpolação de pontos, em relação às tabelas constantes do **item 46. do capítulo V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA** será realizada da seguinte forma:
- 5.4.1.** Flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco e flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- 5.4.2.** Resistência abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- 5.4.3.** Corrida de 50 metros: - 0,4 (menos quatro décimos) ponto a cada 0,01 (um centésimo segundo);
- 5.4.4.** Corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto para cada 10 (dez) metros percorridos.
- 5.5.** Durante a aplicação da prova de aptidão física, será realizada filmagem pela Fundação VUNESP, com a gravação da imagem e do som ambiente, em arquivo digital, com a finalidade exclusiva de avaliação acadêmica utilizando câmera fixa, com enquadramento em plano geral. Neste sentido, caberá à Fundação VUNESP e, somente à ela, a gravação, o arquivo e o uso de todo o coletado em imagem e som, resguardando a todos os participantes envolvidos o devido sigilo e respeito ao preceito Constitucional acerca da proteção de sua imagem e som.
- 5.6.** A Prefeitura Municipal de Santo André, por meio de edital – publicado oportunamente no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC, no link específico, sendo de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento da(s) mencionada(s) publicação(ões), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento – divulgará:
- 5.7.** Lista nominal – dos candidatos considerados “APTOS” na prova de aptidão física.
- 5.8.** Para constar dessa lista de “APTOS”, os candidatos deverão: ser concomitantemente considerados: “aptos” na entrega do atestado médico e “aptos” na prova de aptidão física. A lista conterá: os nomes desses candidatos, os seus números de inscrição, os seus números de documento de identificação, o conceito de “apto” na entrega do atestado médico, o(s) seus desempenho(s) e suas respectiva(s) nota(s) no(s) 4 teste(s) na prova de aptidão física e o conceito de “apto” na prova de aptidão física;
- 5.9.** Lista em ordem do número de inscrição dos candidatos considerados “INAPTOS”.
- 5.10.** Para constar dessa lista de “INAPTOS”, os candidatos deverão ser considerados: “inaptos” na entrega do atestado médico ou “inaptos” na prova de aptidão física. A lista conterá: os números de inscrição desses candidatos, os seus números de documento de identificação, o conceito de “apto” ou de “inapto” na entrega do atestado médico, o(s) seus desempenho(s) e respectiva(s) nota(s) no(s) 4 teste(s) na prova de aptidão física e o conceito “inapto” na prova de aptidão física.
- 5.11.** Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova de aptidão física serão eliminados deste Concurso.
- 5.12.** O candidato poderá recorrer do resultado por meio do site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato, na forma disciplinada no **Capítulo IX** deste Edital, seguindo as instruções ali contidas.

## **6. DA PROVA PRÁTICA**

- 6.1.** A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
- 6.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 6.3.** O candidato não habilitado na prova prática, ou aquele habilitado na prova objetiva ou discursiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

## **VII. DA PONTUAÇÃO FINAL**

- 1.** A **pontuação** final do candidato habilitado corresponderá:

- à **nota obtida na prova objetiva**, para os cargos Agente Ambiental, Agente de Monitoramento, Agente de Saúde, Ajudante de Topografia e Cadastro, Analista de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação - Redes e Data Center, Analista de Tecnologia da Informação - Administração de Banco de Dados, Analista Financeiro, Assistente Social - Secretarias Diversas, Assistente Social – (Secretaria de Assistência Social), Auditor Fiscal da Receita Municipal, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo II (Meio Ambiente/Paranapiacaba), Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar em Saúde Bucal, Biólogo, Biomédico, Cadastrador de Imóveis, Cenotécnico, Comprador, Desenhista, Educador de Saúde Pública, Educador Social, Enfermeiro do Trabalho, Estatístico, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Médico do Trabalho, Médico Perito, Nutricionista, Odontólogo, Operador Eletro Eletrônico Teatro, Pedagogo, Pedagogo (Secretaria de Assistência Social),

Pesquisador de Valores Imobiliários, Profissional de Educação Física, Psicólogo, Psicólogo – (Secretaria de Assistência Social), Recepcionista, Sociólogo, Sociólogo – (Secretaria de Assistência Social), Técnico De Enfermagem, Técnico De Informática, Técnico De Laboratório, Técnico De Segurança Do Trabalho, Técnico Eletrônico, Técnico Em Agrimensura, Técnico De Edificações, Telefonista, Tratador De Animais, Veterinário.

- a **somatória das notas obtidas nas provas objetiva e de redação** para os cargos de Agente Cultural, Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização - Defesa do Consumidor, Agente de Lazer, Agente Previdenciário (Instituto de Previdência), Artista Educador, Assistente Cultural, Assistente de Produção Áudio Vídeo, Bibliotecário, Editor de Imagem, Produtor de Áudio e Vídeo, Técnico de Defesa do Consumidor.

- a **somatória das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva** para o cargo de Analista Jurídico.

- a **somatória das notas obtidas nas provas objetiva, discursiva e de títulos** para os cargos de Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Auditor De Controle Interno, Contador, Economista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro – Agrônomo, Engenheiro – Civil, Engenheiro - Civil (Trânsito), Engenheiro – Elétrico.

- a **somatória das notas obtidas nas provas objetiva e da prova prática** para os cargos de Agenciador de Serviços Funerários, Agente de Trânsito e Transporte Municipal, Carpinteiro, Dedetizador, Eletricista, Encanador, Funileiro, Jardineiro I, Lactarista, Mecânico de Autos, Mecânico de Máquina Pesada, Merendeira, Motorista, Motorista Paramentador, Operador de Máquina Pesada, Paramentador, Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Serralheiro, Tapeceiro, Vidraceiro.

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

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

### **2.1. Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista Jurídico, Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Contador, Economista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro – Agrônomo, Engenheiro – Civil, Engenheiro - Civil (Trânsito), Engenheiro – Elétrico:**

- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação na Prova Discursiva;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- i) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- j) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **2.2. Agente Cultural, Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização - Defesa do Consumidor, Agente De Lazer, Agente Previdenciário (Instituto de Previdência), Artista Educador, Assistente Cultural, Assistente De Produção Áudio Vídeo, Bibliotecário, Editor De Imagem, Produtor De Áudio E Vídeo, Técnico De Defesa Do Consumidor:**

- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação na Prova de Redação;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **2.3. Agente de Trânsito e Transporte Municipal:**

- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **2.4. Agenciador de Serviços Funerários, Carpinteiro, Dedetizador, Eletricista, Encanador, Funileiro, Jardineiro I, Lactarista, Mecânico de Autos, Mecânico de Máquina Pesada, Merendeira, Motorista, Motorista Paramentador, Operador de Máquina Pesada, Paramentador, Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Serralheiro, Tapeceiro, Vidraceiro:**

- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- i) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- j) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **2.5. Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação - Redes e Data Center, Analista de Tecnologia da Informação - Administração de Banco de Dados,:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) Que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- i) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- j) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **2.6. Agente Ambiental, Agente de Monitoramento, Agente de Saúde, Analista de Recursos Humanos, Analista Financeiro, Assistente Social- Secretarias Diversas, Assistente Social – (Secretaria de Assistência Social), Auditor Fiscal da Receita Municipal, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo II - Meio Ambiente/Paranapiacaba, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar em Saúde Bucal, Biólogo, Cadastrador de Imóveis, Cenotécnico, Comprador, Desenhista, Educador de Saúde Pública, Educador Social, Estatístico, Geógrafo, Operador Eletro Eletrônico Teatro, Pedagogo, Pedagogo – (Secretaria de Assistência Social), Pesquisador de Valores Imobiliários, Profissional de Educação Física, Recepcionista, Sociólogo, Sociólogo – (Secretaria de Assistência Social), Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Eletrônico, Técnico em Agrimensura, Técnico de Edificações, Telefonista, Veterinário:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) Que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- j) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**2.7. Ajudante de Topografia e Cadastro, Auxiliar de Almoxarifado, Tratador de Animais:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- b) Solteiro, que possuir filhos menores;
- c) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**2.8. Biomédico, Enfermeiro I, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Psicólogo (Secretaria de Assistência Social):**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) Que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- j) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**2.9. Médico do Trabalho e Médico Perito:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- c) De estado civil casado;
- d) Solteiro, que possuir filhos menores;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- f) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- g) Que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- h) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**IX. DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Para interposição de recursos relativos aos eventos elencados no **item 2.1.** deste capítulo: o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato – Recursos”, bem como seguir as instruções ali contidas.
  - 2.1. Os eventos passíveis de recurso são os seguintes:
    - a) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
    - b) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de condições especiais para a realização da prova e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova;
    - c) ao gabarito da prova objetiva;
    - d) ao resultado das provas objetiva, de redação, discursiva, títulos, prática e de aptidão física;
    - e) à classificação prévia.

- 2.2. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, gabarito e contra o resultado das diversas etapas deste Concurso Público será publicada oportunamente no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo André (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>), e por meio de extrato do Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Grande ABC.
5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica deste Concurso Público.
8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas objetiva, de redação e discursiva e da planilha de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção das provas de redação e discursiva.
- 8.1. O espelho da folha de respostas das provas objetiva, de redação, discursiva e da planilha das provas práticas ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos recursos.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **X. DA NOMEAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. A convocação do candidato para provimento no cargo ficará estritamente condicionada à ordem de classificação neste Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados pelo órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC e, simultaneamente, por divulgação pública na página específica deste concurso no site da Prefeitura, conforme caminho: site da prefeitura municipal de Santo André, Portal do Cidadão, Concursos, no edital específico (pelo link direto: <https://acesse.santoandre.br/concursogeral>), bem como por outros meios hábeis usados a critério da Prefeitura Municipal de Santo André, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida, prevista neste Capítulo.
- 2.1. A Prefeitura Municipal de Santo André não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
- 4.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);



- 4.2. Cédula de Identidade (RG) legível – (original e cópia);
  - 4.2.1. Candidatos com idade até 59 anos completos devem apresentar cédula de identidade emitida há, no máximo, 10 anos antes da entrega da documentação, conforme art. 15 do Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.
- 4.3. Extrato do PIS ou do PASEP (se servidor público) emitido recentemente pela Caixa Econômica Federal ou pelo Banco do Brasil, respectivamente;
- 4.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF do candidato, emitido pelo endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil – (original e cópia);
- 4.5. Certidão de Quitação Eleitoral emitida no máximo 90 dias antes da entrega de documentos (original);
- 4.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
- 4.7. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento conforme estado civil – (original e cópia);
  - 4.7.1. Pode ser entregue a Declaração de União Estável, reconhecida em cartório (original e cópia), acrescida do RG do(a) companheiro(a) (cópia);
- 4.8. Certidão de Nascimento dos filhos – (original e cópia);
- 4.9. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF de Cônjuge, Filhos e dependentes emitido pelo endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil – (original e cópia);
- 4.10. Duas fotos 3x4 (coloridas, iguais e recentes);
- 4.11. Atestado de Antecedentes Criminais emitido no máximo 90 dias antes da entrega de documentos (original);
  - 4.11.1. Na eventualidade de constar “positivo” do Atestado de Antecedentes Criminais entregue, o candidato poderá ser solicitado a apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida há, no máximo, seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver, bem como qualquer outro documento que venha a ser solicitado pelo DRH (Departamento de Recursos Humanos).
- 4.12. Comprovante de residência em nome do candidato (conta de água, energia elétrica, gás ou telefone – fixo ou móvel) – (original e cópia);
  - 4.12.1. Na impossibilidade de apresentação descrita no **item 4.12** poderão ser apresentados cópia de contrato de aluguel, declaração de residência assinada pelo proprietário do imóvel e com firma reconhecida acompanhada do comprovante de endereço em nome do proprietário, documento em nome de cônjuge ou dos pais (para solteiros), bem como qualquer outro documento que venha a ser solicitado pelo DRH (Departamento de Recursos Humanos).
- 4.13. Cartão SUS – válido;
- 4.14. Se já exerceu, a qualquer tempo, cargo ou emprego na administração pública direta ou indireta (federal, estadual ou municipal), trazer comprovante de exoneração ou rescisão. No caso de acúmulo legal, trazer declaração emitida pelo órgão em que se encontra vinculado, mencionando cargo, requisito legal de escolaridade, dias e horários de trabalho;
  - 4.14.1. No caso de acúmulo legal, conforme descrito no item anterior, deverá apresentar documento emitido pelo setor competente, informando se está em efetivo exercício, histórico de licenças médicas, acidentes de trabalho e/ou readaptação funcional.
- 4.15. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, nos termos do disposto no Anexo I – DO QUADRO DE VAGAS parte integrante deste edital (diploma, ou histórico escolar e certificado de conclusão) – (original e cópia);
  - 4.15.1. Na hipótese de apresentação do certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico, estará apto para posse o candidato que comprovar já ter concluído o curso, mediante expressa menção à efetiva realização da colação de grau, de acordo com a data de início necessária à prestação do serviço público.
  - 4.15.2. Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.

- 4.16.** Documentos específicos:
- 4.16.1.** Para os Cargos de Nível Superior, Nível Técnico e profissão regulamentada: registro no respectivo órgão de classe profissional, quando houver.
  - 4.16.2.** Para o cargo de Motorista: Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar; Curso para Condutores de Veículo de Transporte Coletivo de Passageiros; Curso para Condutores de Veículos de Transporte de Produtos Perigosos;
    - 4.16.2.1. Conforme Resolução Nº 168, de 14 de dezembro de 2004, alterada pela Resolução Nº 493, de 5 de junho de 2014.
    - 4.16.2.2. Devendo passar por reciclagem a cada 5 (cinco) anos.
  - 4.16.3.** Para os cargos de Agente de Trânsito e Transporte Municipal, Motorista, Motorista Paramentador e Operador de Máquina Pesada: Carteira Nacional de Habilitação em validade, conforme a categoria exigida para o cargo.
  - 4.16.4.** Para os cargos de Médico comprovante de escolaridade que comprove a habilitação profissional na especialidade específica do cargo pretendido e registro no órgão de classe profissional.
- 4.17.** Para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o **nome** completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico, expedido nos últimos 3 (três) meses.
- 4.18.** Outros documentos eventualmente solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 5.** O candidato poderá ser solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos a preencher formulário eletrônico de dados cadastrais e apresentar a documentação exigida neste capítulo, em formato digital, por meio de sistema informatizado específico, de acordo com as orientações conferidas pela área responsável.
  - 6.** Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
  - 7.** Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e posterior avaliação clínica com médico do trabalho, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos, se for o caso, para o cargo pretendido.
  - 8.** Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínicos – em dia, horário e local agendados.
  - 9.** É requisito para a nomeação e consequente posse, o candidato ser avaliado como apto nos exames admissionais e na avaliação clínica.
  - 10.** Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como inapto nos exames admissionais e/ou na avaliação clínica.
  - 11.** As decisões dadas pela Prefeitura Municipal de Santo André pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e posse e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
  - 12.** Estando apto nos exames admissionais, o candidato será nomeado e serão agendadas as datas de posse e início de exercício.
  - 13.** Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
    - 13.1.** Não comparecer ao ato de posse do cargo em dia, horário e local agendados;
    - 13.2.** Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com as necessidades da área de trabalho.
  - 14.** Os candidatos, a partir do início de exercício, cumprirão período de estágio probatório para aquisição de estabilidade no cargo, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, e na Lei Municipal n.º 8.303, de 20 de dezembro de 2001, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 14.751, de 19 de fevereiro de 2002.
    - 14.1.** A omissão de informações, ou o fornecimento de informações falsas, que possam influenciar na nomeação, poderão ser consideradas para efeito de decisão na avaliação de estágio probatório,

nos termos da Lei Municipal n.º 8.303, de 20 de dezembro de 2001, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 14.751, de 19 de fevereiro de 2002 e demais normas em vigor.

15. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
  - 15.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Santo André para o exercício do cargo;
  - 15.2. Omitir ou falsear dados relevantes que impeçam ou interfiram em sua admissão ao serviço público, ou mesmo que possam influenciar no resultado da nomeação, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
  - 15.3. Não comprovar na data da convocação os requisitos estabelecidos neste Edital;
    - 15.3.1. Eventuais exceções serão decididas pelo Departamento de Recursos Humanos, através de requerimento protocolado no atendimento do RH.
  - 15.4. A omissão ou falseamento de informações consideradas relevantes pela Prefeitura Municipal de Santo André poderá, inclusive, ensejar exoneração de servidor durante o período de estágio probatório.
16. Além da documentação mencionada no **item 4 deste capítulo**, o candidato deverá ainda, entregar:
  - a) Certidão válida, devidamente emitida pelo Tribunal competente, que comprove a condição de jurado (desde que declarada esta condição na ficha de inscrição e utilizada como critério de desempate), bem como outros documentos que porventura se fizerem necessários, a critério da Prefeitura Municipal de Santo André.
    - I. se o candidato não comprovar a condição de jurado, será excluído deste Concurso, à vista do disposto no **item 3. do Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** deste Edital.
  - b) Certidão de Nascimento de todos os filhos menores de idade, legalmente dependentes do candidato, por ele indicados em sua ficha de inscrição neste concurso público (desde que declarada esta condição na ficha de inscrição e utilizada como critério de desempate), bem como outros documentos que porventura se fizerem necessários, a critério da Prefeitura Municipal de Santo André.
    - I. se o candidato não comprovar que possui todos os filhos menores de idade, dele legalmente dependentes, em conformidade com o que ele porventura tenha indicado em sua ficha de inscrição, será excluído deste Concurso, à vista do disposto no **item 3. do Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** deste Edital.
17. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado, inclusive pela falta de documentação exigida neste edital, ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas nos sites da Prefeitura Municipal de Santo André ([web.santoandre.sp.gov.br](http://web.santoandre.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página desse concurso, bem como extratos publicados no jornal Diário do Grande ABC, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
  - 1.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Santo André não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e

criminal podendo, inclusive, ensejar a exoneração em estágio probatório do servidor que já tenha iniciado exercício do cargo.

**3.1.** Comprovada a inexactidão ou irregularidades, descrita no **item 3** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**4.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração, nos termos do Art. 37, III da Constituição Federal.

**5.** A homologação e o início das convocações dos candidatos classificados no concurso público para os cargos de Servente Geral, Lactarista e Merendeira se dará após, 10/12/2023, data de encerramento da validade do concurso público anterior, regido pelo Edital 01/2019, consoante o disposto no art. 37, IV da Constituição Federal.

**6.** 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 publicação da classificação final, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santo André.

**7.** Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail):

**7.1. desde a inscrição até a publicação da classificação final**, na Fundação VUNESP; e

**7.2. após esse período**, no prédio do Executivo da Prefeitura Municipal de Santo André.

**7.2.1.** Para alteração de endereço na Prefeitura de Santo André, o candidato deverá comparecer pessoalmente com apresentação de documento de identidade oficial com foto (como exemplo: RG, CNH, ou Registro em Conselho de Classe) ou através de procurador – com procuração simples com assinatura autenticada em Cartório por semelhança e que especifique a finalidade, e solicitar a alteração por meio de requerimento, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a respectiva classificação final, cópia de comprovante de endereço (conta de água, telefone, gás ou energia elétrica), contendo logradouro, número, complemento (caso houver), bairro, cidade, Estado e Código de Endereçamento Postal (CEP) completo, com assinatura do candidato, devendo ser entregue no andar Mezanino do Prédio do Executivo da Prefeitura Municipal de Santo André, situado na Praça IV Centenário, nº 1, Centro, Santo André.

**7.2.2.** A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.

**7.3.** Não será aceita solicitação que esteja em desconformidade com o procedimento disposto neste Edital.

**8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, antes de sua homologação e enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos sites da Prefeitura Municipal de Santo André ([web.santoandre.sp.gov.br](http://web.santoandre.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na página desse concurso, bem como extrato publicado no jornal Diário do Grande ABC, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

**8.1.** A Prefeitura Municipal de Santo André define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente em conformidade com os dados expressos no Anexo específico.

**9.** A Prefeitura Municipal de Santo André e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas e de atos decorrentes de sua eventual convocação para admissão, incluindo as fases até o efetivo início de exercício.

**9.1.** A Prefeitura Municipal de Santo André e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**10.** A percepção da gratificação pela condução de ambulâncias pelos servidores que exercem o cargo de motorista fica condicionada à atualização periódica do curso específico exigido legalmente, sob controle do gestor da área em que estiver lotado, nos termos da legislação pertinente à matéria.

11. Não havendo candidatos classificados ou esgotada a lista de candidatos disponíveis na classificação final para os cargos específicos de Auxiliar Administrativo II – Meio Ambiente/Paranapiacaba, Analista de Tecnologia da Informação (nas diferentes especialidades), Assistente Social (Secretaria de Assistência Social), Engenheiro - Civil (Trânsito), Pedagogo (Secretaria de Assistência Social), Psicólogo (Secretaria de Assistência Social), Sociólogo (Secretaria de Assistência Social), poderão ser convocados candidatos classificados nas listas dos correspondentes cargos gerais, respeitados os requisitos para investidura e exercício profissional e observadas as atribuições respectivas.
  - 11.1. A desistência de candidato convocado da lista de cargos gerais para assumir vaga na lotação ou área relativa ao cargo específico não lhe assegura garantia de aproveitamento para nomeação em outra lotação ou área de trabalho, podendo, inclusive, configurar renúncia ao cargo passível de desclassificação, salvo se houver deliberação em contrário pela diretoria do Departamento de Recursos Humanos, para atendimento de necessidade em outra lotação, segundo critério exclusivo de conveniência e oportunidade da administração municipal, e de acordo com a disponibilidade de vaga e orçamento.
12. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
13. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, e alterações posteriores, não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
16. A Prefeitura Municipal de Santo André não emitirá Declaração de Aprovação no Concurso Público.
17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados nos sites da Prefeitura Municipal de Santo André ([web.santoandre.sp.gov.br](http://web.santoandre.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página desse concurso, bem como extrato publicado no jornal Diário do Grande ABC, inclusive sobre eventual alteração do órgão de imprensa oficial do Município de Santo André, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF**.
19. Durante a realização da(s) prova(s) 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 a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP, e somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
20. Salvo a exceção prevista no **item 7**, do Capítulo **V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, DE TÍTULOS, PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA** deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Santo André e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
22. A classificação final gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, após o provimento da totalidade das vagas anunciadas neste edital.
23. A Prefeitura Municipal de Santo André, após convocação de candidatos no número de vagas anunciadas neste edital, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes, em vista do exclusivo critério de conveniência e oportunidade.

24. As descrições de atribuições do cargo que constam do Anexo II deste Edital são apenas sumárias e poderão sofrer alterações posteriores, de acordo com a necessidade do serviço público, por meio de regulamentações legais ou por atos administrativos próprios, a serem designados pelo gestor da área em que o servidor estiver lotado.
25. Não será fornecida pela Prefeitura Municipal de Santo André qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à organizadora responsável pela realização deste Concurso Público disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital.
26. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
27. À Secretaria de Inovação e Administração é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público, podendo ser revogado, a qualquer tempo, a depender do exclusivo critério de conveniência e oportunidade do Poder Executivo municipal, observados os pressupostos de fato que fundamentem a decisão administrativa e o direito dos candidatos efetivamente inscritos ao devido ressarcimento, pela organizadora, da taxa de inscrição recolhida.
28. Fazem parte integrante deste Edital:
- a) o Anexo I – DO QUADRO DE VAGAS;
  - b) o Anexo II - DAS ATRIBUIÇÕES;
  - c) o Anexo III - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
  - d) o Anexo IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO
  - e) o Anexo V – DO ENDEREÇO E CONTATO DA VUNESP.

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

Santo André, 20 de abril de 2023.

**Pedro Henrique Ruiz Seno**  
**Secretário de Inovação e Administração**

**Anexo I – DO QUADRO DE VAGAS**

<b>NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
AJUDANTE DE TOPOGRAFIA E CADASTRO	1	1	0	40 horas	R\$ 1.849,52	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Fundamental
CARPINTEIRO	3	3	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Fundamental
DEDETIZADOR	5	5	0	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Fundamental
ENCANADOR	2	2	0	40 horas	R\$ 2.568,05	Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante na área
FUNILEIRO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.568,05	Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante na área
JARDINEIRO I	20	19	1	40 horas	R\$ 1.849,52	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I
LACTARISTA	8	8	0	40 horas	R\$ 1.849,52	Ensino Fundamental
MECÂNICO DE AUTOS	3	3	0	40 horas	R\$ 2.568,05	Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante na área
MERENDEIRA	40	40	0	40 horas	R\$ 1.849,52	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I
MOTORISTA PARAMENTADOR	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D"
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	3	3	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I + CNH "D"
PARAMENTADOR	2	2	0	40 horas	R\$ 1.849,52	Alfabetizado
PEDREIRO	10	10	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I
PINTOR	5	5	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I

**NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
SERVENTE GERAL	105	98	7	40 horas	R\$ 1.675,03	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I
SERRALHEIRO	3	3	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Fundamental
TAPECEIRO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I + Curso Profissionalizante na área
TRATADOR DE ANIMAIS	1	1	0	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I
VIDRACEIRO	1	1	0	40 horas	R\$ 1.849,52	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo fundamental I

**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
AGENCIADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
AGENTE AMBIENTAL	1	1	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio
AGENTE CULTURAL	1	1	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio
AGENTE DE LAZER	1	1	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio
AGENTE DE MONITORAMENTO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Médio
AGENTE DE SAÚDE	5	5	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE MUNICIPAL	40	40	0	40 horas	R\$ 4.457,27	Ensino Médio e CNH "A" e "D"
AGENTE PREVIDENCIÁRIO (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA)	1	1	0	40 horas	R\$ 3.769,32	Ensino Médio



**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
ARTISTA EDUCADOR	1	1	0	40 horas	R\$ 3.769,32	Ensino Médio
ASSISTENTE DE PRODUÇÃO ÁUDIO VÍDEO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Médio
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	30	27	3	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Médio
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Meio Ambiente/PARANAPIACABA	5	4	1	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Médio
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	1	0	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Médio
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Curso de auxiliar ou técnico de enfermagem, certificado de conclusão de curso de qualificação de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada, reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação. e respectivo registro no órgão de classe profissional.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	1	0	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Médio
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	1	1	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Médio
CADASTRADOR DE IMÓVEIS	1	1	0	40 horas	R\$ 2.568,05	Ensino Médio
CENOTÉCNICO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
COMPRADOR	1	1	0	40 horas	R\$ 3.769,32	Ensino Médio

**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
DESENHISTA	1	1	0	40 horas	R\$ 3.769,32	Ensino Médio + Curso Desenho Profissionalizante
EDITOR DE IMAGEM	1	1	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio
EDUCADOR SOCIAL	1	1	0	40 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Médio
ELETRICISTA	10	10	0	40 horas	R\$ 2.568,05	Ensino Médio + Curso Profissionalizante na área
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	3	3	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
MOTORISTA	50	50	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio + CNH D + Curso para Condutores De Veículos De Transporte Escolar; Curso para Condutores De Veículo De Transporte Coletivo De Passageiros; Curso para Condutores De Veículos De Transporte De Produtos Perigosos.
OPERADOR ELETRO ELETRÔNICO TEATRO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
PESQUISADOR DE VALORES IMOBILIÁRIOS	1	1	0	40 horas	R\$ 2.305,89	Ensino Médio
PRODUTOR DE ÁUDIO E VÍDEO	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio
RECEPCIONISTA	1	1	0	40 horas	R\$ 1.849,52	Ensino Médio

**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
TÉCNICO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	1	1	0	40 horas	R\$ 3.769,32	Ensino Médio
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	1	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio e curso técnico em enfermagem devidamente reconhecido e autorizado pela Secretaria Estadual de Educação ou MEC, e registro no respectivo conselho de classe profissional.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	1	0	40 horas	R\$ 2.930,96	Ensino Médio e curso Técnico em Informática devidamente reconhecido e autorizado pela Secretaria Estadual de Educação ou MEC
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1	1	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio + Curso Técnico em Patologia Clínica
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	1	0	40 horas	R\$ 3.769,32	Ensino Médio + Curso de Técnico de Segurança do Trabalho
TÉCNICO ELETRÔNICO	1	1	0	40 horas	R\$ 3.280,74	Ensino Médio + Curso Técnico em Eletrônica
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	1	1	0	40 horas	R\$ 4.457,27	Ensino Médio + Curso Técnico em Agrimensura
TELEFONISTA	1	1	0	36 horas	R\$ 2.050,27	Ensino Médio

**NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO 20 HORAS**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>REQUISITOS</b>
MÉDICO DO TRABALHO	1	1	0	20 horas	R\$ 4.443,75	Médico portador de certificado de curso de especialização em medicina do trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em medicina. e respectivo registro no órgão de classe profissional.
MÉDICO PERITO	1	1	0	20 horas	R\$ 4.964,72	Superior Completo em Medicina com especialização em medicina legal e perícia médica e registro compatível no respectivo conselho de classe profissional

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	2	1	1	40 horas	R\$ 5.262,73	Ensino Superior Completo e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO - DEFESA DO CONSUMIDOR	1	1	0	40 horas	R\$ 5.262,73	Ensino Superior em Direito
ANALISTA DE INVESTIMENTOS (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA)	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior completo em Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Gestão Financeira, com registro no respectivo órgão de classe profissional
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	2	1	1	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior em Administração, Psicologia, Pedagogia Ou Superior Completo em Gestão de Pessoas, em curso reconhecido e autorizado pelo MEC, e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SISTEMAS	1	1	0	40 horas	R\$ 6.604,23	Bacharel em Ciências de Informação, Engenharia da Computação ou Ciências da Computação e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REDES E DATA CENTER	1	1	0	40 horas	R\$ 6.604,23	Bacharel em Ciências de Informação, Engenharia da Computação ou Ciências da Computação e respectivo

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
						registro no órgão de classe profissional, quando houver
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	1	1	0	40 horas	R\$ 6.604,23	Bacharel em Ciências de Informação, Engenharia da Computação ou Ciências da Computação e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver
ANALISTA FINANCEIRO	1	1	0	40 horas	R\$ 3.769,32	Ensino Superior Completo e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver
ANALISTA JURÍDICO	2	1	1	40 horas	R\$ 6.604,23	Superior em Direito
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA)	1	1	0	40 horas	R\$ 6.604,23	Superior em Administração, Gestão Pública ou Direito, com registro no respectivo órgão de classe profissional
ARQUITETO	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior em Arquitetura e Urbanismo + Registro no CAU
ASSISTENTE CULTURAL	2	1	1	40 horas	R\$ 4.457,27	Superior completo em Ciências Humanas
ASSISTENTE SOCIAL - Secretarias Diversas	2	1	1	30 horas	R\$ 5.262,73	Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
ASSISTENTE SOCIAL - (Secretaria de Assistência Social)	2	1	1	30 horas	R\$ 5.262,73	Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Ensino superior completo em Ciências contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	1	1	0	40 horas	R\$ 6.604,23	Ensino Superior Completo e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver
BIBLIOTECÁRIO	1	1	0	40 horas	R\$ 4.457,27	Superior Completo em Biblioteconomia/Documentação e respectivo registro no órgão de classe profissional.
BIÓLOGO	1	1	0	40 horas	R\$ 5.262,73	Bacharel em Ciências Biológicas e registro no respectivo conselho de classe profissional
BIOMÉDICO	1	1	0	40 horas	R\$ 4.457,27	Sup. em Biomedicina e registro no respectivo conselho de classe profissional
CONTADOR	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior Completo em Ciências Contábil e respectivo registro no órgão de classe profissional.

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
ECONOMISTA	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Ensino Superior completo em Ciências Econômicas e respectivo registro no órgão de classe profissional.
EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA	1	1	0	40 horas	R\$ 4.457,27	Superior Completo + Especialização em Saúde Pública e respectivo registro no órgão de classe profissional, quando houver.
ENFERMEIRO I	2	1	1	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior Completo em Enfermagem + COREN
ENFERMEIRO DO TRABALHO	1	1	0	40 horas	R\$ 5.262,73	Curso superior e certificado de conclusão de curso de especialização em enfermagem do trabalho, em nível de pós-graduação, ministrado por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em enfermagem e registro compatível no respectivo conselho de classe profissional



<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior em engenharia ou Arquitetura e Urbanismo com Pós Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho + CREA ou CAU
ENGENHEIRO - AGRÔNOMO	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior Completo em Engenharia Agrônômica + CREA
ENGENHEIRO - CIVIL	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior Completo em Engenharia Civil + CREA
ENGENHEIRO - CIVIL (TRÂNSITO)	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior Completo em Engenharia Civil + CREA
ENGENHEIRO - ELÉTRICO	1	1	0	40 horas	R\$ 9.710,65	Superior Completo em Engenharia Elétrica + CREA
ESTATÍSTICO	1	1	0	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior Completo em Estatística e registro no respectivo conselho de classe profissional
FARMACÊUTICO	1	1	0	40 horas	R\$ 4.457,27	Superior Completo em Farmácia e Registro no conselho de Classe
FONOAUDIÓLOGO	1	1	0	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior Completo em Fonoaudiologia e respectivo registro no órgão de classe profissional.
GEÓGRAFO	1	1	0	40 horas	R\$ 6.604,23	Superior Completo em Geografia / Geografia e História e registro no respectivo conselho de classe

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
NUTRICIONISTA	2	1	1	40 horas	R\$ 4.457,27	Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe profissional
ODONTÓLOGO	1	1	0	40 horas	R\$ 6.604,23	Superior Completo em Odontologia e respectivo registro no órgão de classe profissional.
PEDAGOGO	1	1	0	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior Completo em Pedagogia
PEDAGOGO - (Secretaria de Assistência Social)	1	1	0	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior Completo em Pedagogia
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	1	0	40 horas	R\$ 4.457,27	Superior Completo em Educação Física, com formação em Bacharelado (Res. CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Res. CFE 03/87 - Licenciado Bacharel), e registro no sistema CONFEF/CREF
PSICÓLOGO	2	1	1	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe profissional
PSICÓLOGO - (Secretaria de Assistência Social)	2	1	1	40 horas	R\$ 5.262,73	Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe profissional
SOCIÓLOGO	2	1	1	40 horas	R\$ 6.604,23	Superior Completo em Sociologia/Ciências Sociais / Sociologia Política e registro no

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>QTDE. DE VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>QTDE. Vagas reservadas à pessoa com deficiência</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (Salário Base + Abono)</b>	<b>REQUISITOS</b>
						respectivo conselho de classe profissional
SOCIÓLOGO (Secretaria de Assistência Social)	2	1	1	40 horas	R\$ 6.604,23	Superior Completo em Sociologia/Ciências Sociais / Sociologia Política e registro no respectivo conselho de classe profissional
VETERINÁRIO	2	1	1	40 horas	R\$ 6.604,23	Superior Completo em Veterinária e registro no respectivo conselho de classe profissional

## **Anexo II - DAS ATRIBUIÇÕES**

### **AGENCIADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

- Atender cordialmente às famílias que procurem a agência do Serviço Funerário para proceder ao Registro do Óbito e a contratação dos serviços funerais apresentando o mostruário de urnas e comercializando os serviços e produtos necessários para a preparação dos funerais;
- Demonstrar habilidade, tato e cortesia no desenvolvimento das suas tarefas e no tratamento com munícipes, delegacias de Polícia, hospitais, prestando todas as informações que lhe forem solicitadas, seja pessoalmente ou por telefone tais como documentação para registro de óbito, transporte, locais para velórios e outros serviços afins;
- Receber, conferir e colher os dados corretamente em todos os documentos apresentados pelos munícipes e preparar corretamente o Registro do Óbito, em obediência às determinações do Juiz Corregedor dos Cartórios, e demais providências correlatas;
- Prestar serviços ou registros pertinentes às atribuições em locais externos;
- Preparar relatórios;
- Apresentar-se com boa aparência, asseado e uniformizado, mantendo postura técnico-profissional compatível com a responsabilidade do cargo;
- Preparar ordem de serviço a fim de encaminhar ao setor operacional para execução da paramentação;
- Encaminhar ordens de serviço para as floriculturas a fim de providenciarem o fornecimento de coroas de flores, tufos e a fins;
- Manter em ordem os arquivos;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **AGENTE AMBIENTAL**

- Atuar nas áreas de fiscalização, controle, monitoramento e educação ambiental na Macrozona de Proteção Ambiental do município;
- Realizar vistoria terrestre, aérea e náutica, de rotina ou programada, a fim de coibir, mapear e constatar infrações danosas ao meio ambiente;
- Emitir advertências, autos de infração, embargo e outros documentos administrativos;
- Elaborar pareceres, relatórios, mapas, croquis e prestar informações em processos administrativos e outros documentos;
- Realizar trilhas para fiscalizar, controlar e monitorar o uso do território;
- Realizar operações programadas em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais ou federais;
- Realizar apreensão de produtos decorrentes de infrações ambientais;
- Elaborar, planejar e desenvolver ações específicas educativas e preventivas, internas e externas à PSA, visando o bem-estar ambiental;
- Realizar ações integradas ao licenciamento ambiental;
- Acompanhar vistorias técnicas e periciais judiciais;
- Elaborar e implantar ações de educação ambiental;
- Realizar campanhas informativas sobre questão ambiental em área de manancial;
- Elaborar relatórios descritivos das ações realizadas;
- Realizar monitoria ambiental na EFA-Escola de Formação Ambiental Billings e viveiro;
- Acompanhar e realizar atividades e projetos educacionais específicos em escolas estaduais e municipais;
- Dar apoio na elaboração e organização de materiais didáticos;
- Realizar atualização de banco de dados;
- Preparar material de divulgação e realizar mobilização;
- Dar apoio a pesquisas para contratações;

- Dar apoio às ações referentes ao Programa de Reflorestamento;
- Participar de cursos e treinamentos oferecidos;
- Participar de discussões para a melhoria de procedimentos e legislações;
- Realizar plantões aos finais de semana, feriados, ou quando solicitado pela chefia, para ações de educação e fiscalização ambiental;
- Orientar e acompanhar equipes de limpeza e manutenção em atividades nas Unidades de Conservação;
- Prestar apoio a pesquisadores na realização de trabalhos na Macrozona de Proteção Ambiental, com destaque para as Unidades de Conservação;
- Realizar o manejo emergencial de vegetação durante o exercício das funções de fiscalização e vistorias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **AGENTE CULTURAL**

- Conhecer a dinâmica cultural do município, por meio da pesquisa sobre a história cultural e do contato com produtores e fazedores de cultura, grupos e entidades/instituições;
- Participar de processos de mapeamento, articulação e potencialização de iniciativas culturais da população, bem como no planejamento e articulação para a ocupação de espaços e equipamentos públicos com atividades culturais;
- Participar do planejamento e da avaliação de programas, projetos e atividades culturais;
- Executar programas, projetos e atividades culturais de acordo com orientação superior;
- Pesquisar os preços praticados no mercado relativos a serviços, equipamentos e produtos culturais;
- Providenciar, quando necessário, contratações de prestadores de serviço, atestar as realizações e acompanhar os respectivos pagamentos;
- Planejar, solicitar a confecção dos materiais necessários e encaminhar a divulgação das atividades;
- Emitir relatórios de atividades e de informações/estatísticas culturais;
- Inserir informações sobre a programação, contratos, entre outras nos bancos de dados informatizados disponíveis;
- Participar de encontros, seminários, conferências, cursos e processos de capacitação organizados ou indicados por superiores;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

- Fiscalizar e autuar os que não cumprirem as normas;
- Notificar os proprietários sobre as irregularidades;
- Realizar fiscalização de posturas municipais, constantes nas Leis, por meio de viatura oficial conduzida por motorista, para atendimento às solicitações oriundas de munícipes, Câmara Municipal, Ouvidoria e Internet e vistorias espontâneas para solução de infrações;
- Vistoriar para avaliação das intervenções solicitadas pelo munícipe, no local, através do Sistema Integrado de Atendimento, para serem aprovadas pela Gerência de Projetos;
- Redigir e emitir os ofícios das aprovações ou indeferimentos das intervenções analisadas pela Gerência de Projetos;
- Emitir notificações de obras ou intervenções irregulares e multas, quando necessário;
- Emitir notificação e auto de multa, ambos circunstanciados, e comunicar o infrator ou proprietário do imóvel das providências a serem adotadas para a correção das infrações;
- Fiscalizar, semanalmente, as intervenções realizadas e concluídas para liberação de ofício de contra prestação dos imóveis permissionados na Vila de Paranapiacaba, através de conferência

do material usado na obra ou intervenção aprovada e executada no imóvel, em conformidade à nota fiscal apresentada;

- Entregar protocolo de notificações, conforme exigido pela Lei 7519/1997, por meio de viatura oficial, conduzida por motorista;
- Requisitar força policial nos trabalhos de fiscalização, nos casos de obstrução ou desacato;
- Elaborar relatórios diários e pareceres dos serviços executados;
- Atender as solicitações de munícipe e Ouvidoria que ingressam por programa informatizado, após a vistoria, registrar as providências adotadas e dar ciência à chefia;
- Atender o munícipe, pessoalmente ou por telefone, quando necessário e ou solicitado pela chefia, para orientações geral e técnica, quanto à execução dos serviços no que se refere à declividade, conformação, acabamento do piso e demais irregularidades previstas nas leis.
- Efetuar fiscalizações específicas em conjunto, decorrentes de parcerias ou convênios com agentes públicos;
- Efetuar apreensões e remoções, nos logradouros e ou passeio, de placas publicitárias, cartazes, objetos, folhetos e afins em conjunto com outro fiscal de Limpeza Pública e equipe designada, usando viatura oficial, com o propósito de eliminar e ou minimizar infrações;
- Orientar e treinar equipe de apoio às suas tarefas típicas;
- Avaliar as medições e faturas, a fim de verificar se o que a empresa está apresentando como parte executada da obra corresponde à realidade;
- Verificar se os materiais empregados possuem a qualidade prevista no projeto básico, bem como analisar os métodos construtivos;
- Responder e gerenciar as respostas do Sistema Integrado de Atendimento relativo à recepção de todos os pedidos e solicitações direcionados às Gerências de Projeto e de Fiscalização para que todas sejam executadas dentro do prazo ou direcionadas ao setor competente;
- Fiscalizar o uso de imagem da Vila de Paranapiacaba através de autorização ou não de fotos ou filmagens na Vila de Paranapiacaba, conforme a Lei Municipal nº 9.018/2007, art. 73;
- Anotar, no Registro de Ocorrências (Diário de Obras), todas as ocorrências relacionadas com a execução da obra, além de buscar a regularização das faltas ou defeitos observados;
- Trabalhar em ambiente gráfico Auto Cad e planilha eletrônica;
- Fazer os levantamentos de projetos, planilhas, contrato dos serviços para, em conjunto com o Engenheiro Fiscal, fazer as medições de pagamento (processos de pagamento) da empresa contratada;
- Apresentar os relatórios necessários a Gerência de Obras Contratadas ou a Gerência de Manutenção de Prédios Públicos com referência aos serviços contratados;
- Controlar o banco de materiais, através do controle de entrada e saída no galpão de estoque, conforme forma, direcionamento e locais determinados pela Gerência de Projetos;
- Atender às normas de licitação e contratos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO - DEFESA DO CONSUMIDOR**

- Gerar mensalmente o relatório das atividades de fiscalização realizadas pelo Município à Fundação PROCON São Paulo;
- Apoiar os trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, fornecedor e demais interessados da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
- Distribuir material educativo ou de orientação, relativo à defesa do consumidor;
- Investigar, fiscalizar e aplicar sanções administrativas, por meio de decisão fundamentada, quando for o caso;
- Orientar os fornecedores quanto ao cumprimento da norma consumerista, quando for conveniente;
- Prestar assistência e emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar e, quando necessário, elaborar programa de fiscalização integrada com órgãos ligados ao Sistema de Defesa do Consumidor;

- Analisar as informações constantes em bancos de dados de defesa do consumidor;
- Realizar atividades de monitoramento e controle do mercado;
- Monitorar e analisar os fluxos das alterações, variações, mudanças e comportamento do mercado de consumo;
- Realizar pesquisas periódicas em fornecedores;
- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;
- Efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitem verificação in loco, com vistas à comprovação da possível prática infrativa;
- Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente;
- Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos;
- Lavrar Termos de Vistoria e Autos de Constatação para instrumentalização de processos administrativos, quando solicitados;
- Lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181/97;
- Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista;
- Proceder à notificação das empresas, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista;
- Proceder à notificação dos estabelecimentos, oportunizando-lhes prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita, com relação ao Processo Administrativo instaurado;
- Proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo;
- Interditar estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor;
- Requisitar auxílio policial nos casos de impedimento à aplicação do Decreto Federal nº 2.181/97;
- Emitir relatórios sobre as atividades executadas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AGENTE DE LAZER**

- Participar do planejamento, produção, organização e execução das atividades de lazer;
- Participar de processos de mapeamento, articulação e potencialização de iniciativas de lazer da população, bem como do planejamento e articulação para a ocupação de espaços e equipamentos públicos com atividades de lazer;
- Executar programas, projetos e atividades de lazer de acordo com orientação superior;
- Planejar, solicitar a confecção dos materiais necessários e encaminhar a divulgação das atividades;
- Emitir relatórios de atividades e de informações/estatísticas;
- Desenvolver e aplicar jogos e brincadeiras adequadas às diferentes faixas etárias;
- Organizar os equipamentos e materiais para uso nas atividades;
- Acompanhar grupos em atividades externas de lazer, tais como: passeios, competições, festivais, etc.
- Providenciar, quando necessário, contratações de prestadores de serviço, atestar as realizações e acompanhar os respectivos pagamentos;
- Inserir informações sobre a programação, contratos, entre outras nos bancos de dados informatizados disponíveis;
- Participar de encontros, seminários, conferências, cursos e processos de capacitação organizados ou indicados por superiores;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **AGENTE DE MONITORAMENTO**

- Monitorar pelas câmeras à disposição, em tempo real, prováveis locais atratores de criminalidade, violência, congestionamentos, tumultos, interdições, acidentes, desvios ou transtornos de trânsito, assistido pelo Centro de Operações Integradas (COI) e acionar os agentes envolvidos, quando apurada qualquer irregularidade na operação;
- Atuar no atendimento e abertura de Ordem de Serviço dos telefones 199 da Defesa Civil;
- Apoiar as ações de investigações sobre o tráfico de drogas e sinistros em geral;
- Atuar no atendimento telefônico das demandas dos munícipes e encaminhá-las aos agentes de trânsito no exercício de suas atribuições, fazendo o encaminhamento necessário;
- Monitorar as nuances climáticas atuantes sobre a cidade e adjacências e agir de forma a prevenir situações de risco e catástrofes que envolvam a população;
- Manter contínua vigilância do espaço monitorado, redirecionando a câmera pelos ângulos possíveis do perímetro de alcance da lente, observando cuidadosamente as imagens produzidas, identificando comportamentos de pessoas que apresentem indícios de ilicitude, ou eventos que possam constituir ameaça ou risco à segurança de pessoas ou do patrimônio em geral, monitorar a fluidez do tráfego de veículos, monitorar os índices climáticos apresentados nos telões;
- Observar com atenção as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes e para o encaminhamento dos agentes da corporação adequada;
- Fornecer apoio operacional às Forças de Segurança e outros órgãos da Municipalidade através do monitoramento das vias públicas;
- Acompanhar as redes sociais, informando as ocorrências às chefias imediatas;
- Atender chamados para apoio do guincho, lançar no sistema BDO e encaminhar via telefone aos guinchos da prestadora de serviços;
- Informar ao encarregado sobre o mau funcionamento de equipamentos de vídeo monitoramento;
- Informar ao encarregado do setor sobre ocorrências relevantes visualizadas nas estações de visualização ou nos monitores suspensos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **AGENTE DE SAÚDE**

- Auxiliar equipe médica e de enfermagem de forma administrativa, após atendimento médico e ou enfermagem com o objetivo de documentar e acompanhar determinadas patologias e procedimentos, a fim de diminuir suas ocorrências e fornecer informações educativas aos pacientes e familiares;
- Digitar, no Sistema Sisprenatal, os atendimentos feitos às gestantes na Unidade de Saúde, a fim de fornecer dados ao Programa Federal com o objetivo de monitorar os Municípios quanto a qualidade do atendimento do Pré Natal e o cumprimento do Protocolo;
- Convocar pacientes que tenham exames alterados tanto de prevenção quanto de laboratórios, por meio de telefone ou através do ACS (Agente Comunitário de Saúde), a fim de passarem em consultas médicas para avaliação e encaminhamento para possível tratamento e cumprir o estabelecido pelo Ministério da Saúde para que o Município receba verba em dinheiro para investir na Saúde;
- Cadastrar pacientes diabéticos que fazem uso de insulina para posterior entrega do glicosímetro e fitas reagentes para controle da doença em casa, por meio do preenchimento de formulário dos insumos com os dados do paciente que são lançados em planilha específica que é enviada a Assistência Farmacêutica para posterior envio dos insumos, a fim de antecipar o atendimento médico para pacientes que tenham exames alterados e que seu quadro de saúde não se agrave;
- Receber os resultados de exame do pezinho e exames de prevenção de câncer de colo de útero e, posteriormente, arquivá-los, a fim de qualificar e identificar os pacientes insulino-dependentes dando a eles insumos que permitam melhor controle da doença;



- Atender as demandas encaminhadas a GCZ através do Sistema Integrado Atendimento (SIA) da Encarregatura de Controle de Roedores, Vetores e Animais Sinantrópicos, referentes a pragas urbanas e vetores, como criadouros do mosquito da dengue, ratos, pombos, pernilongos, etc;
- Orientar, acompanhar e realizar atividades preventivas, educativas e corretivas junto à comunidade, relativas à saúde;
- Orientar quanto a animais peçonhentos e carrapatos;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações inerentes à função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE MUNICIPAL**

- Descrição criada por lei: Lei 10.139/2019
- I - Em relação à fiscalização e operação 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 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 município, assim como operar o sistema inteligente de trânsito, como os semáforos inteligentes, na Central de Monitoramento e Operacionalização - CMO;
  - Orientar o município 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 HT's, telefonia móvel ou qualquer outro equipamento de comunicação.
- II – Em relação à fiscalização e operação de transportes:
  - Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
  - Acompanhar o cumprimento dos programas especiais de operação, nas situações de emergência, como: inundações, incêndios, tumultos e outras ocorrências que possam prejudicar o adequado funcionamento das linhas;
  - Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
  - Elaborar relatório, contendo informações exemplificadas sobre a fiscalização, a fim de subsidiar os seus superiores;

- Emitir e assinar relatórios de fiscalização a serem encaminhados às empresas do Sistema de Transportes do município de Santo André, quando estas não estiverem obedecendo às normas vigentes;
- Fiscalizar e acompanhar, por meio de observação direta, os serviços de transporte de passageiros do município de Santo André, verificando o estado de conservação dos veículos, horários, intervalos, itinerários, comportamento da tripulação e outros, a fim de garantir o adequado funcionamento do sistema;
- Fiscalizar os serviços de transporte realizados por escolar, fretamento, moto-frete, táxis, transporte de carga e transporte de passageiros por aplicativo;
- Operar as câmeras de fiscalização de transporte, bem como lavrar os seus devidos autos;
- Participar de "blitz" e efetuar a apreensão de veículos não autorizados para operação passageiros ou carga, emitindo e assinando os autos de apreensão;
- Participar ou propor a elaboração de normas e manuais de operação para o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município de Santo André, gerenciado pela Santo André Transportes – SATRANS;
- Realizar pesquisas operacionais, além de inspecionar, nos terminais de passageiros, as condições gerais dos veículos em operação;
- Realizar outras tarefas correlatas.
- III – Quanto à colaboração com a segurança e educação para o trânsito:
  - Acionar as autoridades competentes de acordo com cada ocorrência;
  - Comunicar à Central de Controle Operacional 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;
  - Proferir 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 PREVIDENCIÁRIO**

- Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, bem como de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios;
- Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos servidores;
- Realizar estudos técnicos e estatísticos;
- Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPSA.

#### **AJUDANTE DE TOPOGRAFIA E CADASTRO**

- Auxiliar o agrimensor nas suas tarefas de levantamentos topográficos, nivelamento e cadastro, por meio de fixação de pontos de referência no local onde está sendo feita a medição, sob a supervisão do agrimensor, a fim de ser utilizada na configuração do mapa da área que será usada para implantação de projetos relacionados a obras e urbanização com loteamento, obras para contenção de enchentes, aberturas de ruas, etc.
- Transportar equipamentos utilizados pelo topógrafo até o local de trabalho, a fim de agilizar as tarefas;
- Ajudar no transporte, posicionamento e medição de pontos, agindo sob instruções do topógrafo;
- Posicionar piquetes nos locais determinados pelo topógrafo, a fim de posicionamento de Estação Total ou do teodolito;
- Montar baliza, regulando para o topógrafo visar o ponto;

- Posicionar trenas para medição de casas, nivelamento de ruas, guias, recuos, etc., seguindo orientações, a fim de localizar ponto parâmetro para as tarefas;
- Abrir poços de visita ou caixas de inspeção, a fim de possibilitar ao topógrafo a realização das atividades de medição;
- Manter arquivo de fichas de ponto, por ordem de classificação, a fim de controle interno;
- Zelar pela manutenção, ordem, limpeza e guarda dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Realizar serviços de limpeza para viabilização de acesso a pontos inicialmente inatingíveis para realização de serviços de agrimensura;
- Operar estação total e nível, com supervisão do agrimensor;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ANALISTA DE INVESTIMENTOS**

- Realizar estudos de mercado com a finalidade de subsidiar a administração na tomada de decisões em relação a investimentos no mercado de capitais;
- Analisar e realizar operações de investimento e aplicações financeiras;
- Participar do Comitê de Investimentos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Atuar no suporte aos serviços e ações previstas na Política de Recursos Humanos da Prefeitura de Santo André, buscando alinhar propostas técnicas às tendências de mercado, para manter gestão eficaz das pessoas, valendo-se de métodos e técnicas específicos de RH para a elaboração de ações e projetos, bem como, para controle efetivo utilizando de métodos e técnicas para análise de dados e resultados, a fim de propor avanços e adequações na Gestão de Pessoas;
- Propor ações para adequação e melhorias no trabalho, por meio de análise dos postos de trabalho e sua metodologia e resultados;
- Coordenar as ações previstas em Projetos de Desenvolvimento e Planejamento para diversas áreas de RH, como: Projeto de Descrição de Cargos, controle de dimensionamento de Cargos e Vagas, palestras sobre Ferramentas de RH para servidores e gestores, por meio do levantamento de todos os cargos de carreira da PSA, criação de treinamento, desenvolvimento de apostilas, organização de treinamentos e desenvolvimento com servidores de todos os cargos/áreas, que são escolhidos por amostragem, realizando feedback de devolução dos questionários e compilando informações recebidas com as já existentes, a fim de subsidiar a criação do Decreto de Descrição de Cargos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade, conforme sua área de atuação;
- Elaborar relatórios específicos, diagnósticos e avaliações de resultados, utilizando recursos pedagógicos, psicologia, administração de empresas e técnicas especiais;
- Levantar a necessidade de treinamento, por meio de avaliação de pedidos, elaboração de cronogramas e previsões orçamentárias, a fim de providenciar sua realização;
- Participar das diversas etapas dos concursos públicos, por meio de levantamento, controle de eventos e apoio logístico, a fim de selecionar recursos humanos de acordo com as normas legais;
- Preparar edital de Concurso, Seleção Pública e Seleção Interna, por meio de elaboração de redação e pontuação de todos os critérios estabelecidos e, após conclusão, encaminhar para publicação, a fim de validar legalmente o edital;
- Realizar entrevistas, conduzir dinâmica de grupo, testes específicos e técnicas apropriadas, conforme sua formação acadêmica, a fim de verificar as aptidões, potencial e motivação dos servidores;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e criação de programas e projetos de capacitação e treinamento de membros e servidores;
- Analisar Estágio Probatório, por meio do uso das informações recebidas em cada relatório para alimentar arquivo contendo o histórico do servidor, caso necessário, fazer análise sobre a evolução

profissional, comportamental e assiduidade, a fim de verificar se o servidor atende as necessidades e competências da área e da organização (Prefeitura de Santo André), e acompanhar a assiduidade e o relacionamento com demais servidores;

- Prestar assessoria ao comitê de avaliação de desempenho e Estágio Probatório;
- Analisar cargos e salários, por meio de entrevista ou aplicação de questionário próprio aos ocupantes, verificando aspectos de sua natureza e sequência das atividades, a fim de posterior análise e avaliação efetiva dos cargos;
- Calcular alterações salariais, por meio de aplicação de índices seguindo determinações, a fim de atualizar em folha ou individualmente nos casos previstos;
- Controlar e prestar contas periodicamente do Quadro de Pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio de apresentação de dados sobre Cargos, Funções e Cargos em comissão, quantidades de cargos criados, ocupados, vagos, a fim de atender as leis, decretos e procedimento legal de auditoria com prestação de Contas da PSA;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SISTEMAS**

- Planejar e coletar informações junto aos usuários para melhor entender suas necessidades e definir os processos a serem automatizados;
- Analisar as informações, para gerar os processos que serão escritos no sistema;
- Elaborar cronogramas, fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, manuais, normas, procedimentos e demais documentos necessários ao controle e execução dos projetos, manutenção de rotinas, sistemas, processos e políticas de Tecnologia da Informação;
- Criar o cronograma macro do projeto, para se ter uma previsão de seu término;
- Prospeccionar novos recursos tecnológicos bem como analisar, aprimorar, testar e integrar soluções considerando as necessidades do usuário nas diferentes plataformas disponíveis;
- Desenhar o banco de dados possibilitando ao sistema armazenar e recuperar as informações;
- Construir a estrutura inicial do sistema a partir de uma estrutura padrão, visando a construção do projeto físico que será utilizado pelo usuário;
- Programar o processo a fim de criar o projeto físico final que será utilizado pelo usuário;
- Desenvolver sistemas e aplicações;
- Testar o sistema para eliminar possíveis erros de programação
- Homologar junto ao usuário para verificar se o sistema está de acordo com as especificações iniciais;
- Prestar suporte e treinar o usuário na utilização do sistema;
- Treinar funcionário, usuário, profissionais da área na utilização do sistema ou de novos;
- Elaborar documentação técnica para que outros profissionais de TI possam entender o processo de construção do sistema;
- Fazer a manutenção e atualização do sistema para atender as alterações que ocorrem nos processos do usuário final;
- Avaliar os riscos existentes junto às demais áreas de tecnologia, a fim de assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante adequação dos respectivos controles;
- Avaliar procedimentos para instalação de bases de dados;
- Aprimorar e sistematizar rotinas informatizadas de armazenamento, acesso e recuperação de dados e informações;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- Planejar e estimar quais as atividades serão realizadas, quem deverá realizá-las, quando devem ser realizadas e finalizadas, e quanto elas deverão custar;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Exercer liderança profissional sobre funcionários das faixas anteriores a sua;
- Executar outras tarefas afins e de mesma natureza sob designação da chefia.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REDES E DATA CENTER**

- Configurar e monitorar servidores nos ambientes Microsoft Windows e Linux;
- Instalar e configurar softwares necessários nas estações de trabalho e servidores;

- Realizar procedimentos de backup e restore;
- Monitorar a infraestrutura de rede (Todos os componentes passivos e ativos da rede metropolitana de fibra óptica municipal, switches, roteadores, equipamentos Wi-Fi, servidores, todos os equipamentos do Datacenter Municipal e infraestrutura em nuvem);
- Dar suporte aos sistemas utilizados pelos usuários da PMSA;
- Gerenciar os usuários de rede (criação, alteração e exclusão);
- Implementar e administrar os serviços: DHCP, DNS, WINS, Antivírus, entre outros;
- Implementar e administrar e Firewall, IPS/IDS, CDN, Proxy, NAT e demais ferramentas de segurança da informação;
- Instalar, configurar e administrar ambientes virtuais nas plataformas Vmware, Hyper-V e Nutanix;
- Gerenciar o(s) servidor(es) de e-mail corporativo (criação/manutenção de caixas de correio e pastas públicas);
- Atuar na resolução de problemas referentes à rede, e-mail e servidores, através de procedimentos específicos;
- Efetuar pesquisas para aprimoramento e provisionamento de recursos/serviços/produtos/equipamentos em relação às inovações tecnológicas e tendências de mercado;
- Realizar abertura e acompanhamento de chamados junto a empresas terceirizadas ou operadoras de telefonia e internet;
- Efetuar trocas e atualizações de equipamentos que integram a infraestrutura de rede e servidores;
- Elaborar e atualizar documentações de equipamentos, topologia de rede e outros recursos de infraestrutura de tecnologia;
- Desenvolver ações para melhoria contínua da infraestrutura de rede e de servidores;
- Desenvolver ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços de tecnologia;
- Avaliar os riscos existentes junto às demais áreas de tecnologia, a fim de assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante adequação dos respectivos controles;
- Prestar suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando-o e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- Ter conhecimento das cláusulas contratuais, bem como acompanhamento da execução contratual de empresas terceiras, a fim de garantir a correta execução dos serviços;
- Controlar e acompanhar a performance de toda a infraestrutura de rede e sistemas operacionais instalados;
- Especificar softwares e equipamentos para garantir o pleno funcionamento da infraestrutura de rede;
- Implementar atualizações necessárias dos recursos de software e hardware utilizados;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários da infraestrutura de rede, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, alterações de endereços eletrônicos, etc.;
- Atualizar ambientes operacionais, avaliando e ponderando os impactos junto à equipes responsáveis pelo desenvolvimento e administração dos sistemas;
- Monitorar, diagnosticar e corrigir situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade no ambiente tecnológico;
- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos, reportando as infrações;
- Manter a documentação administrativa/ técnica sempre atualizada;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS**

- Administrar Banco de Dados oracle, sql server, adabas e mysql compreendendo monitoramento, Tunning, Segurança, Backup e Recovery, instalação e manutenção, atualização, garantir a integridade dos dados e disponibilidade;
- Prospectar novos recursos tecnológicos bem como analisar, aprimorar, testar e integrar soluções considerando as necessidades do usuário nas diferentes plataformas disponíveis;
- Assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante avaliação dos riscos existentes e da adequação dos respectivos controles;

- Elaborar cronogramas, fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, manuais, normas, procedimentos e demais documentos necessários ao controle e execução dos projetos, manutenção de rotinas, sistemas, processos e políticas de Tecnologia da Informação;
- Avaliar procedimentos para instalação de base de dados;
- Aprimorar e sistematizar rotinas informatizadas de armazenamento, acesso e recuperação de dados e informações;
- Prestar suporte e treinamento ao usuário;
- Construir do modelo de dados relacional (modelo, entidade e relacionamento);
- Criar e dar manutenção em funções, procedures, views, sequences, tabelas, triggers, Jobs e packages;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ANALISTA FINANCEIRO**

- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;
- Classificar receitas e despesas orçamentárias/extraorçamentárias, visando apuração do balancete mensal com alimentação de dados no sistema contábil/orçamentário;
- Executar projeções e inferências tendo por base séries numéricas, gestão de ferramentas de previsão estatística de receita e despesa;
- Utilizar o sistema informatizado de orçamento, contabilidade e finanças para elaborar empenhos, liquidação da despesa com base no atestamento de recebimento de materiais e prestação de serviços, com observância a ordem cronológica de pagamentos, emissão de ordens de pagamento aplicando a regramento pertinente as retenções na fonte;
- Emitir autorizações de débitos e gerir o sistema de pagamentos e retornos bancários de comprovação de operações;
- Gerenciar ativos financeiros, aplicação, resgate e transferências com promoção de demonstrativos e relatórios para posterior tomada de decisão;
- Elaborar e gerir modelos de gestão de entradas e saídas de caixa, registros de Tesouraria;
- Realizar Escrituração, guarda e controle dos valores depositados em garantia na forma de caução;
- Emitir guias de recolhimentos, efetuando lançamentos em livros próprios e alimentando planilhas eletrônicas;
- Assistir na preparação, elaboração e preenchimento de documentos para requisições de certidões;
- Auxiliar no preparo de prestações de contas e similares;
- Realizar conciliações bancárias de contas correntes e respectivas aplicações financeiras, apurando e regularizando pendências a fim de equilibrar saldos existentes entre dados bancários e dados do sistema contábil;
- Realizar lançamento da DIRF - Declaração de Imposto sobre a Renda Retida na Fonte de pagamentos a terceiros;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ANALISTA JURÍDICO**

- Executar rotinas e procedimentos na área jurídica, de recursos humanos, assistência social e outras áreas da administração pública municipal direta, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas para atender as demandas específicas da sua área de atuação;
- Assessorar juridicamente ao departamento de recursos humanos, na análise e encaminhamentos dos Processos Administrativos Disciplinares (CPI-D);
- Apoiar e assessorar tecnicamente, em tudo o que for necessário, os demais integrantes da equipe de assessoramento direto no gabinete da diretoria a área que pertence;
- Formular consulta a pareceres jurídicos, analisando e formulando os quesitos necessários;
- Elaborar pré-minuta de projetos de Decreto e Leis atinentes à área de Recursos Humanos;

- Orientar o departamento e as Gerências dos procedimentos legais atinentes às demandas;
- Pesquisar doutrina e jurisprudência, a fim de subsidiar a orientação jurídica interna do Departamento e das Gerências;
- Proceder em orientação jurídica a Praça de Atendimento, quando de questionamento dos servidores ou de entrega de documentação legal exigida pelos procedimentos legais internos e externos;
- Interpretar, quando solicitado, a legislação interna, relativa à frequência, folha de pagamento, concurso público, estágio probatório, provimento e vacância de cargos, readaptação funcional, medicina e segurança do trabalho entre outras legislações;
- Participar das discussões e orientações jurídicas, junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos, Mesa de Negociação Coletiva (Sindicato), Tribunal de Contas, entre outros órgãos externos e internos;
- Participar dos projetos e orientações técnicas, inerentes a Concurso Público, Estágio Probatório, Administração de Pessoal, estrutura de cargos e salários, saúde do servidor e as rotinas do DRH;
- Assegurar a aplicação adequada da legislação vigente no desenvolvimento das políticas e rotinas de pessoal, garantindo a aplicação correta do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação previdenciária e outras normas correlatas;
- Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina relativa à área trabalhista e previdenciária;
- Assessorar juridicamente na implementação de práticas de remuneração;
- Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais;
- Elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídicas atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada da área em que atua;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

- Analisar, revisar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
- Planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo André – RPPS;
- Propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo André – RPPS;
- Avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo André – RPPS;
- Executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
- Atuar, sempre que solicitado, de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município, demais esferas de governo e órgãos de fiscalização em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo André – RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
- Acompanhar e atuar na implementação e execução das atividades da integração de processos operacionais do IPSA com outros RPPS e órgãos de fiscalização tais como: AUDESP, COMPREV, SIRC, SIG, TCESP e outros;

- Desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

## **ARQUITETO**

- Planejar gerenciamento de projetos, da gestão urbana, planos e projetos urbanos, elaborar normas, execução, conservação, fiscalização das obras de infraestrutura do município e dos serviços públicos, preservação do patrimônio histórico cultural, ambiental e arquitetônico, e dá outras atribuições;
- Conceber e propor diariamente projetos paisagísticos, arquitetônicos, mobiliários e equipamentos urbanos e de Urbanismo, utilizando sistema AUTOCAD, MICROSTATION, REVIT e demais conhecimentos técnicos;
- Desenvolver planilhas orçamentárias e memoriais descritivos dos projetos, a fim de avaliar a viabilidade e orientar o planejamento dos projetos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos a fim de garantir sua implantação e a fiscalização da execução correta, quer por mão de obra direta ou terceiros;
- Consultar e fornecer dados para a Geomidia, coletados em campo, sobre as praças, parques, entre outros locais, para a instrução de projetos e alimentação de banco de dados do departamento;
- Vistoriar as solicitações de SIA (Sistema Integrado de Atendimento), ou outro sistema e emitir parecer técnico atendendo a demanda vigente;
- Analisar e emitir parecer técnico em processos administrativos e outras demandas a fim de atender as solicitações;
- Analisar processos de construção, reforma, regularização e ou demolição de edificações, assegurando que a documentação está completa, de acordo com o solicitado, com a Legislação vigente e com base de dados da PSA;
- Desenvolver, ocasionalmente, processos para Licenciamento Ambiental no Estado (CETESB) ou no município (SEMASA), elaborando e reunindo a documentação necessária a fim de atender as exigências;
- Desenvolver projetos para financiamento, elaborando e reunindo a documentação necessária a fim de viabilizar projetos, obras e equipamentos que não possuem dotação orçamentária municipal;
- Realizar pesquisas de preços de materiais e tecnologias quer por contato virtual ou presencial a fornecedores, institutos de pesquisas, entre outros, a fim de manter atualizados os conhecimentos para vislumbre de novos materiais e tecnologias;
- Realizar vistorias técnicas em campo, visitas externas a outros órgãos, a fim de conhecer novas propostas e projetos para a área pública;
- Elaborar diariamente projetos de sinalização, geometria de trânsito, acessibilidade e urbanísticos, através de vistorias em campo, projetos externos, análises, croquis, manuais, desenhos e tabelas para implantar sinalização, alterar geometria viária, construir novas vias, atendendo as demandas para a melhoria das condições de segurança de trânsito, bem como, a diminuição de acidentes e de sua gravidade;
- Estruturar ou reestruturar os sistemas de circulação;
- Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território;
- Elaborar e gerir políticas públicas urbanas, legislação urbanística de uso e ocupação do solo e gerir leis específicas;
- Realizar estudos, planos, projetos urbanos e diagnósticos de apoio à tomada de decisão através da utilização de ferramentas estatísticas e banco de dados da Prefeitura;
- Atender plantões de dúvidas e elaborar projetos de assistência técnica em habitação de interesse social, requalificação e urbanização, a fim de garantir melhorias das condições de habitabilidade da população de baixa renda;
- Analisar material técnico, conferindo e observando legislação pertinente quanto a regularização fundiária, assegurando o direito a terra formal e urbanizada;



- Fazer o acompanhamento na abordagem social e selagem de áreas de assentamento precário no município, utilizando de croqui e demais técnicas pertinentes a fim de identificar fisicamente a área objeto de estudo;
- Participar de fóruns, conferências, seminários, cursos e formações afins, por meio de solicitação e/ou liberação da chefia, a fim de obter o aprimoramento técnico, atualização contínua e valorização profissional;
- Gerir contratos da Administração Pública, dando subsídios para avaliação e autorização de pagamentos dos serviços executados pela contratada;
- Aplicar, gerir e aperfeiçoar instrumentos urbanísticos do Estatuto da Cidade instituídos pelo Plano Diretor, tais como, Estudo de Impacto de Vizinhança, Outorga Onerosa do Direito de Construir, Dação em Pagamento, Parcelamento, Edificação e Utilização Compulsória, entre outras;
- Definir procedimentos, análise e elaboração de relatórios, encaminhamentos administrativos, notificações, orientação ao público e monitoramento da aplicação da legislação urbana;
- Participar na elaboração e gerenciamento de planos de ocupação de áreas grafadas como de interesse social;
- Estruturar, alimentar e gerir Sistemas de Informações Geográficas, bem como a modelagem de seus dados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ARTISTA EDUCADOR**

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico;
- Elaborar o programa da disciplina;
- Realizar práticas e vivências que proporcionam contato com a linguagem artística de maneira multidisciplinar, propondo integração e fruição entre linguagens;
- Ministras aulas por meio de jogos e exercícios práticos para que o aluno possa entrar em contato com as práticas artísticas;
- Montar espetáculos ou exposições, dirigindo e orientando os alunos para complementar o trabalho realizado nas aulas;
- Organizar e participar de reuniões com pais, alunos e comunidade visando à difusão do trabalho desenvolvido;
- Participar de reuniões com profissionais da área para discussões específicas voltadas à troca de experiências em aulas e das demais atividades desenvolvidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, avaliando seus resultados e preparando a documentação pertinente;
- Avaliar os resultados globais do curso, efetuando, sempre que necessário, correções no conteúdo programático;
- Participar de encontros, seminários, conferências, cursos e processos de capacitação organizados ou indicados por superiores;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ASSISTENTE CULTURAL**

- Conhecer a dinâmica cultural do município, por meio da pesquisa sobre a história cultural e do contato com produtores e fazedores de cultura, grupos e entidades/instituições;
- Pesquisar e/ou desenvolver metodologias de mapeamento, articulação e potencialização de iniciativas culturais da população;
- Desenvolver metodologias de avaliação quantitativa e qualitativa de programas e projetos culturais;
- Participar do planejamento e da avaliação de programas, projetos e atividades culturais;
- Pesquisar tecnologias usadas em infraestrutura de atividades culturais (sonorização, iluminação, palco, suportes para exposição e complementos) e indicar os itens necessários para elaboração de editais e cartas convite para contratação de empresas prestadoras de serviço;

- Formular, acompanhar a execução e avaliar programas e projetos culturais, detectando e sugerindo possíveis desdobramentos e interações com outros projetos da secretaria e/ou instituições parceiras e/ou correlatas;
- Revisar relatórios de atividades e de informações/estatísticas culturais;
- Colaborar na elaboração de manuais de orientação, catálogos, folders etc., para possibilitar que o material seja produzido da forma mais precisa e clara;
- Providenciar, quando necessário, contratações de prestadores de serviço, atestar as realizações e acompanhar os respectivos pagamentos;
- Revisar informações sobre a programação, contratos, entre outras a serem inseridas nos bancos de dados informatizados disponíveis;
- Participar de encontros, seminários, conferências, cursos e processos de capacitação organizados ou indicados por superiores;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ASSISTENTE DE PRODUÇÃO ÁUDIO VÍDEO**

- Ajudar na realização, criação, produção, filmagens e edição de materiais audiovisuais, vídeos institucionais, didáticos, culturais e etc. Inserção de videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos, efeitos;
- Atuar com logger e decupagem, pré- produção (agendamento de gravações, organização de materiais e checklists), pós- produção (edição completa, corte, sonorização, colorização), animação (criação de motions e animações para vídeos);
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ASSISTENTE SOCIAL - Secretarias Diversas**

- Atuar segundo as normativas da Política de Assistência Social PNAS e do Departamento de Recursos Humanos da PSA;
- Acompanhar a Readaptação Funcional, por meio de observação e entrevista;
- Facilitar a relação médico/família/paciente e contribuir no processo de recuperação da saúde do paciente e orientação aos familiares;
- Fazer a acolhida (escuta qualificada), por meio de atendimentos individuais, elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de casos e visitas domiciliares e institucionais;
- Democratizar as informações, garantir a universalidade do acesso às informações, serviços e programas, estimular e/ou facilitar o acesso dos servidores a tratamentos e programas de saúde entre outros;
- Atentar a todas as formas de preconceitos, sensibilizando com relação a eles, respeitar normas e princípios éticos da profissão, reconhecer a liberdade e autonomia dos atendidos;
- Realizar entrevistas com servidor/familiar/acompanhante e/ou chefias, orientar e proceder encaminhamentos pertinentes;
- Orientar servidores e/ou chefias sobre as normas e rotinas da PSA em geral, bem como sobre procedimentos do serviço social;
- Emitir laudo socioeconômico de servidores, quando necessário;
- Atuar em equipe multidisciplinar/enfermagem e serviço médico no atendimento de servidores com demandas complexas;
- Participar de fóruns, conferências, seminários, cursos e formações afins, por meio de solicitação e/ou liberação da chefia, a fim de obter o aprimoramento técnico, atualização contínua e valorização profissional;
- Agendar exames, consultas e avaliações externas para pacientes internados, por meio de telefone, fax ou e-mail, a fim de auxiliar no diagnóstico do paciente;
- Agendar transporte para transferência de pacientes psiquiátricos, por meio do preenchimento de formulário próprio para solicitação de transporte, a fim de informar à central de regulação de dados do paciente e da unidade recebedora;

- Contatar, orientar e encaminhar para outras instituições e serviços de referência, por meio de entrevista com usuário/familiar/ e elaboração de Relatório de Encaminhamento do Serviço Social (formulário próprio), a fim de facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, garantindo o acesso aos seus direitos;
- Viabilizar o exercício da participação cidadã das famílias oriundas de assentamentos precários, inseridas nos Programas Habitacionais, a fim de promover a autonomia e o protagonismo social favorecendo a melhoria da qualidade de vida;
- Participar de reuniões de equipe, a fim de discutir e analisar a prática profissional, buscando melhorar a qualidade no atendimento;
- Orientar e acompanhar as atividades dos estagiários, a fim de proporcionar orientação técnica àquele que está em processo de formação da profissão;
- Realizar atendimentos a indivíduos e famílias, por meio do acolhimento, escuta qualificada e entrevistas a fim de oferecer a melhor informação, benefícios, serviços e orientações e criar vínculo de confiança;
- Elaborar instrumentais técnicos conforme a programação e o desenvolvimento das atividades;
- Atender situações de calamidades públicas e de emergências, por meio de chamamento do técnico a comparecer ao local designado para realizar o cadastramento das famílias afetadas e fazendo o encaminhamento para a minimização de danos, proteção social a indivíduos e famílias, reconstrução das condições de vida familiar e comunitária;
- Orientar e treinar equipe de suporte para acompanhamento de atividades de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas a fins e correlatas sob designação da chefia;
- Elaboração de relatório do Trabalho Técnico Social das urbanizações em curso;
- Orientar e assistir o munícipe em Programas Habitacionais, auxiliando na obtenção do Aluguel Social.
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ASSISTENTE SOCIAL – (Secretaria de Assistência Social)**

- Atuar segundo as normativas da Política de Assistência Social PNAS e do Departamento de Recursos Humanos da PSA;
- Acompanhar a Readaptação Funcional, por meio de observação e entrevista;
- Facilitar a relação médico/família/paciente e contribuir no processo de recuperação da saúde do paciente e orientação aos familiares;
- Fazer a acolhida (escuta qualificada), por meio de atendimentos individuais, elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de casos e visitas domiciliares e institucionais;
- Democratizar as informações, garantir a universalidade do acesso às informações, serviços e programas, estimular e/ou facilitar o acesso dos servidores a tratamentos e programas de saúde entre outros;
- Atentar a todas as formas de preconceitos, sensibilizando com relação a eles, respeitar normas e princípios éticos da profissão, reconhecer a liberdade e autonomia dos atendidos;
- Realizar entrevistas com servidor/familiar/acompanhante e/ou chefias, orientar e proceder encaminhamentos pertinentes;
- Orientar servidores e/ou chefias sobre as normas e rotinas da PSA em geral, bem como sobre procedimentos do serviço social;
- Emitir laudo socioeconômico de servidores, quando necessário;
- Atuar em equipe multidisciplinar/enfermagem e serviço médico no atendimento de servidores com demandas complexas;
- Participar de fóruns, conferências, seminários, cursos e formações afins, por meio de solicitação e/ou liberação da chefia, a fim de obter o aprimoramento técnico, atualização contínua e valorização profissional;
- Agendar exames, consultas e avaliações externas para pacientes internados, por meio de telefone, fax ou e-mail, a fim de auxiliar no diagnóstico do paciente;

- Agendar transporte para transferência de pacientes psiquiátricos, por meio do preenchimento de formulário próprio para solicitação de transporte, a fim de informar à central de regulação de dados do paciente e da unidade recebedora;
- Contatar, orientar e encaminhar para outras instituições e serviços de referência, por meio de entrevista com usuário/familiar/ e elaboração de Relatório de Encaminhamento do Serviço Social (formulário próprio), a fim de facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, garantindo o acesso aos seus direitos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

- Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar atividades de controle interno e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Santo André;
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras previstas nos planos orçamentários, bem como a eficiência e eficácia de seus resultados;
- Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- Subsidiar o responsável pelo Órgão Central de Controle Interno na elaboração e execução do Plano Anual de Auditoria Interna;
- Subsidiar o responsável pelo Órgão Central de Controle Interno na elaboração do Relatório Quadrimestral do Controle Interno;
- Responder a consultas formuladas pela alta administração do Poder Executivo Municipal nas matérias inerentes aos Controles Internos, desde que admitida pelo responsável pelo Órgão Central de Controle Interno;
- Executar outras atribuições inerentes à Auditoria Interna e ao órgão Central de Controle Interno.

#### **AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**

- Descrição criada pela Lei Municipal nº 10.034/2017.
- Efetuar fiscalização e averiguação dos imóveis, para fins de lançamentos tributários;
- realizar levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial das pessoas físicas ou jurídicas;
- prestar informações sobre processos relacionados às atividades descritas nos incisos “I” e “II” deste Anexo;
- estudar, pesquisar e emitir relatórios de fiscalização;
- planejar, executar e participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à tributação;
- assessorar e dar assistência técnica às Encarregaturas de Fiscalização, Gerências de Fiscalização, Diretoria de Departamento, bem como a Secretaria;
- fundamentar, no que diz respeito aos tributos municipais, processos que versem sobre medidas judiciais em geral;

- manter, sempre que necessário, intercâmbio com órgãos governamentais de qualquer esfera, relacionado com a tributação;
- atender e responder consultas formuladas por contribuintes e interessados sobre matéria tributária, bem como orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e sobre lançamentos de tributos municipais;
- analisar e manifestar, dando pareceres em processos, sobre lançamentos de tributos municipais;
- efetuar a verificação dos documentos fiscais e o acompanhamento da composição dos valores de tributos/impostos estaduais e federais de repasse ao município;
- efetuar ou homologar lançamentos tributários;
- realizar levantamento fiscal anexo à revisão do perfil tributário dos contribuintes enquadrados no regime de estimativa;
- realizar auditoria fiscal para fins tributários;
- promover o reenquadramento de regime, observado o disposto no inciso “II” deste Anexo;
- efetuar diligências de processos e de denúncias;
- lavrar auto de infração, intimação fiscal e notificação preliminar;
- realizar outros serviços não enquadrados nos itens acima, pertinentes à tributação;
- realizar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja circunscrita ao âmbito das atribuições pertinentes ao cargo ou área de trabalho em que o servidor esteja lotado.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

- Atender e orientar munícipes, servidores, ex-servidores e fornecedores (pessoalmente, via telefone ou por email), em todos os locais de trabalho pertencentes à prefeitura e fazer o devido encaminhamento;
- Acompanhar rotinas administrativas;
- Preparar malotes, enviar, receber e encaminhar documentos oficiais de acordo com a área de atuação;
- Arquivar e manter Arquivo atualizado de documentos do setor;
- Consultar e enviar e-mail para verificar informações e solicitações recebidas e manter contato com as áreas;
- Oferecer todo suporte administrativo necessário para que outros profissionais da área desempenhem suas atribuições da melhor maneira possível;
- Elaborar, digitar, conferir e atualizar relatórios, ofícios, memorandos, formulários, planilhas, banco de dados e sistemas do departamento;
- Inserir dados nos sistemas, analisar, controlar, cobrar, organizar, emitir e conferir documentos e relatórios em atendimento às exigências processuais da área ou do servidor;
- Fazer backup dos dados do computador visando uma melhor segurança;
- Organizar o espaço de trabalho facilitando assim a realização das demandas diárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Meio Ambiente/PARANAPIACABA**

- Atender e orientar munícipes, servidores, ex-servidores e fornecedores (pessoalmente, via telefone ou por email), em todos os locais de trabalho pertencentes à prefeitura e fazer o devido encaminhamento;
- Acompanhar rotinas administrativas;
- Preparar malotes, enviar, receber e encaminhar documentos oficiais de acordo com a área de atuação;
- Arquivar e manter Arquivo atualizado de documentos do setor;
- Consultar e enviar e-mail para verificar informações e solicitações recebidas e manter contato com as áreas;

- Oferecer todo suporte administrativo necessário para que outros profissionais da área desempenhem suas atribuições da melhor maneira possível;
- Elaborar, digitar, conferir e atualizar relatórios, ofícios, memorandos, formulários, planilhas, banco de dados e sistemas do departamento;
- Inserir dados nos sistemas, analisar, controlar, cobrar, organizar, emitir e conferir documentos e relatórios em atendimento às exigências processuais da área ou do servidor;
- Fazer backup dos dados do computador visando uma melhor segurança;
- Organizar o espaço de trabalho facilitando assim a realização das demandas diárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

- Receber materiais, conferir de acordo com a AF (Autorização de Fornecimento);
- Dar entrada da NF e baixa de requisições no sistema de controle de materiais;
- Auxiliar na conferência do relatório de requisições e notas fiscais;
- Locomover e armazenar os materiais do almoxarifado;
- Auxiliar na organização dos itens do almoxarifado seguindo procedimentos internos;
- Separar materiais através de requisições para atender as unidades;
- Fazer lançamento/baixa dos materiais através do SICOM (Sistema de Compras e Almoxarifado);
- Fazer a entrega dos materiais solicitados pelas unidades, seguindo os procedimentos internos;
- Elaborar relatório de entrada e saída de materiais;
- Auxiliar na execução do inventário físico e material;
- Auxiliar no lançamento de entrada, saída, controle de estoque e distribuição de produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar e manter organizado o almoxarifado facilitando o controle e a movimentação dos itens armazenados;
- Zelar pelos equipamentos e local de trabalho;
- Arquivar documentos da área do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- Auxiliar no planejamento e execução de ações culturais nas bibliotecas;
- Acompanhar visitas monitoradas;
- Executar ações de mediação de leitura;
- Auxiliar o processo de divulgação de produtos e serviços da biblioteca;
- Auxiliar a organização do espaço físico de acordo com as atividades desenvolvidas;
- Identificar expectativas da população e propor projetos de mediação e promoção da leitura;
- Proporcionar atendimento, presencial ou por telefone, email e redes sociais, ao público em geral;
- Orientar o cidadão sobre os serviços, produtos e ações culturais oferecidos pela biblioteca;
- Fornecer informações de utilidade pública;
- Orientar sobre o método de ordenação e localização dos itens do acervo;
- Orientar e/ou localizar itens do acervo em seus locais de armazenamento;
- Realizar as ações do processo de circulação (cadastro, empréstimo, renovação, devolução, reserva e cobrança) de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- Auxiliar o usuário na realização de pesquisas bibliográficas específicas;
- Auxiliar nas atividades e serviços concernentes ao funcionamento de bibliotecas e outros serviços de documentação e informação;
- Realizar remanejamentos de acervo;
- Vistoriar periodicamente o uso de salas e equipamentos;
- Requisitar o apoio de vigilância da Guarda Civil Municipal em casos que atentem contra a integridade e segurança de funcionários e frequentadores;

- Ordenar itens físicos do acervo em seus locais de armazenamento;
- Administrar e controlar o uso de espaços e equipamentos destinados ao público;
- Zelar pela organização do espaço, condições de equipamentos e acervo;
- Efetuar o inventário de itens físicos do acervo;
- Executar ações relacionadas ao preparo físico;
- Executar ações relacionadas à conservação do material;
- Executar a inserção de registros em bancos de dados;
- Efetuar digitalização de documentos diversos;
- Receber, encaminhar e efetuar a organização de documentos técnicos e administrativos da unidade;
- Participar em ações de elaboração de Instruções de Trabalho e Manuais de Procedimento;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO**

- Executar as atividades de enfermagem do trabalho, sob a supervisão do enfermeiro, no desenvolvimento dos programas de saúde e prevenção;
- Auxiliar o enfermeiro na execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores, no nível de sua qualificação:
  - a) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
  - b) Executar ações de simples complexidade;
- Executar atividades de enfermagem do trabalho, no nível de sua qualificação nos programas:
  - a) De prevenção e controle das doenças profissionais e acidentes do trabalho
  - b) De controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos servidores;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, sob a supervisão do enfermeiro, em caso de acidente ou doença, providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
- Dar assistência aos trabalhos de educação para promoção à saúde;
- Dar orientações, no nível de sua qualificação, sobre atendimento médico;
- Sob a supervisão do enfermeiro, dar assistência à classificação de prioridade de atendimentos;
- Realizar o registro dos atendimentos prestados;
- Orientar quanto a agendamentos de consultas e exames;
- Auxiliar o médico na realização de exames periódicos;
- Aferir sinais vitais, controle de glicemia capilar e registrar em prontuários.
- Atuar, juntamente com o enfermeiro, nos atendimentos de urgência e emergência;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- Controlar e manter os estoques de medicamentos, registrando as entradas e saídas dos mesmos, a fim de suprir as necessidades do hospital municipal e de outros órgãos de saúde do município;
- Fornecer através de requisição ou receita médica os medicamentos necessários a enfermaria, a fim de suprir as necessidades dos pacientes;
- Relacionar os medicamentos que chegam ao estoque mínimo, procedendo ao levantamento mensal, a fim de solicitar a compra;
- Manter por ordem alfabética os medicamentos nas dependências da farmácia, a fim de facilitar sua localização;
- Manter controle de diversos medicamentos, em destaque, os tóxicos e entorpecentes;
- Receber os medicamentos adquiridos pelo Hospital Municipal, conferindo as notas fiscais, preços e quantidades, certificando-se se os mesmos foram requisitados;

- Registrar em livro apropriado as requisições de psicotrópicos, tóxicos e entorpecentes, a fim de controlar o consumo dos mesmos;
- Averiguar validade dos medicamentos, descartando os vencidos, conforme as normas de segurança;
- Elaborar alguns impressos para facilitar os atendimentos;
- Efetuar atendimento no balcão e por telefone;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

- Atender ao paciente e ao público, realizando triagem dos pacientes;
- Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho;
- Auxiliar na execução dos serviços de laboratório através da preparação dos materiais;
- Receber, preparar e distribuir materiais destinados a atividades do laboratório e para análise;
- Realizar enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- Conservar e manter limpo o laboratório;
- Controlar o estoque de material usado no laboratório;
- Auxiliar o Técnico de Laboratório, o Analista de Laboratório e o Coordenador em todos os processos;
- Realizar impressão de laudos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

- Auxiliar nos trabalhos do Departamento de Recursos humanos, dando suporte às ações e projetos e rotinas de administração de pessoal e de provisão de pessoas (pesquisa, recrutamento, seleção, integração e orientação) nas diversas secretarias.
- Dar suporte à execução de tarefas administrativas e de atendimento de rotinas específicas da área de recursos humanos como: contratação de novos, desligamentos, benefícios, controle de frequência, folha de pagamento, aposentadorias, RAIS, PASEP, férias, direitos e deveres de servidores, bem como atender a familiares, candidatos de concursos/seleções públicas e municipais em geral que necessitem de orientação e/ou informação acerca dos assuntos sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Santo André;
- Auxiliar no procedimento de convocações (temporários e efetivos), por meio de preparo e envio de convocação para publicação em jornal, envio de telegrama utilizando o site dos Correios e Telégrafos, listagem de candidatos e cadastro de candidatos no sistema de RH, a fim de providenciar o início do procedimento admissional para atender a necessidade de servidores nas diversas áreas da PSA;
- Atender aos servidores e respectivas chefias e detectar problemas apresentados por telefone, pessoalmente ou e-mail, por meio do levantamento das necessidades apresentadas, a fim de propor alternativas de resolução de problema;
- Montar prontuários, cadastrar e conferir prontuários, conferir documentos entregues no ato da admissão e, após a mesma, cobrar documentos pendentes incluindo-os na tela de pendência e entrar em contato com o candidato;
- Emitir contratos, após o cadastro e conferência dos dados, coleta da assinatura do candidato em data pré-determinada, emitir comunicado de início de exercício para ser preenchido pela chefia e devolvido para área;
- Emitir portaria, após o apto, para o cargo/função;
- Registrar carteiras de trabalho, por meio do cadastro de informação do cargo, data de admissão e salário mensal, a fim de atender às exigências legais;
- Incluir as portarias de comissionados no sistema e gerar posse, a fim de dar andamento na contratação dos servidores;



- Fazer ofício para o tribunal de contas, por meio da apresentação de cópias de comprovante de exoneração de servidores contratados recentemente e o contato com outras prefeituras, a fim de atender às exigências legais;
- Convocar servidor, por meio de atendimento por telefone e pessoalmente, a fim de orientar e explicar os cálculos rescisórios para início da aposentadoria pelo INSS;
- Administrar a prorrogação de Contrato, por meio do controle dos termos e relatórios, inserção e conferência no sistema, averbação dos contratos de trabalho, envio dos termos de prorrogação e comunicados de dispensa;
- Analisar e transmitir CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), a fim de cumprir exigências legais;
- Orientar e informar o servidor quando deverá comparecer na Gerência de Atendimento ao Servidor, encaminhar as Portarias para publicação, verificar férias, licença-prêmio e biênio e se necessário fazer acertos, tirar cópias da Portaria e da publicação, lançar código de aposentadoria no sistema e solicitar na Encargatura o Controle de Frequência do fechamento do ponto, gerar verbas rescisórias, agendar e encaminhar para a Gerência de Atendimento ao Servidor a documentação que será entregue ao servidor;
- Executar atendimento individual de servidores, não servidores, familiares de servidores ou candidatos de concurso/seleções públicas ou municipais que compareçam da Praça do Servidor, voluntariamente ou convocados, para tratar de assuntos do Departamento de Recursos Humanos;
- Elaborar, revisar, atualizar e encaminhar informações e formulários para o Portal do Servidor e intranet, a fim de manter atualizados os conteúdos de interesse dos servidores, de modo a facilitar o acesso às informações;
- Organizar e facilitar o andamento das demandas ao setor de Recursos Humanos, realizando agendamentos, convocações, solicitações, conferência de documentos, acompanhamento de processos, atendimento aos servidores, elaboração de programações e relatórios;
- Apontar cartões, folhas e relatório de anomalias, organizar em ordem alfabética os ofícios, memorandos, pedidos de justificativas, faltas abonadas, folhas e cartões de ponto e qualquer outro documento referente à frequência do servidor, colocar em ordem de lotação os relatórios de anomalias, fazer o apontamento lançando as ocorrências nas folhas, cartões e relatórios e no sistema de ponto eletrônico e fazer o pagamento, conforme as autorizações de horas extras, a fim de conferir a frequência de cada servidor para que o Setor de Pagamento e o de Benefício possam pagar corretamente;
- Receber documentos para contratação de novos servidores, tanto estatutários quanto temporários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

- Receber, registrar e encaminhar os pacientes para atendimento odontológico, por meio do preenchimento de ficha de dados dos pacientes, informando os horários de atendimento e agendando consultas, pessoalmente ou por telefone, a fim de manter atualizado o cadastro do paciente;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, por meio da organização e manutenção atualizada do cadastro dos pacientes, a fim de possibilitar ao Cirurgião Dentista consultá-lo, quando necessário;
- Realizar a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, por meio de lavagem e secagem dos instrumentos, acondicionando-os individualmente e esterilizando-os em autoclave, remover detritos dos instrumentos, cadeiras e equipamentos para evitar a contaminação cruzada;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos junto aos usuários para o atendimento clínico, por meio de escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados, a fim de fazer a promoção e prevenção em saúde bucal;

- Preparar o instrumental e os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho), por meio da instrumentalização ao cirurgião dentista ou durante a realização de procedimentos clínicos, a fim de que o tempo de atendimento ao paciente seja otimizado;
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento, a fim de manter as condições ideais da boca;
- Manipular os materiais de uso odontológico, por meio de uso de técnicas necessárias e estabelecidas pelo fabricante de cada material, a fim de auxiliar na realização do procedimento do cirurgião dentista;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários, providenciando e repondo estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior, a fim de adequar o funcionamento do atendimento odontológico;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, por meio do armazenamento, transporte, manuseio e descarte nos recipientes apropriados, a fim de impedir a contaminação cruzada e preservação do meio ambiente;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família, por meio da execução de medidas de promoção de saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, visitas domiciliares e ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência, de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal, desenvolvimento de ações Intersetoriais, para a promoção da saúde bucal e registro no SIAB dos procedimentos de sua competência realizados, a fim de fazer a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **BIBLIOTECÁRIO**

- Identificar características e expectativas da população e propor projetos de mediação, promoção e fomento à leitura;
- Planejar e executar atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais;
- Elaborar, coordenar e executar projetos culturais, de mediação e fomento à leitura;
- Investigar, criticar, propor, planejar, executar e avaliar espaços, recursos e produtos de informação;
- Participar da formulação e execução dos programas da Gerência de Bibliotecas;
- Estimular a comunidade local a obter informação que venha ao encontro de suas necessidades pessoais, educacionais e profissionais;
- Elaborar projetos para estímulo para a participação da comunidade local às ações oferecidas pela biblioteca;
- Elaborar projetos e ações que estimulem não somente o acesso à informação, mas a criação de conhecimento pela comunidade local;
- Elaborar e executar atividades de biblioterapia;
- Assegurar o acesso dos cidadãos à informação produzida pela comunidade local;
- Proporcionar serviços de informação adequados às comunidades locais, associações e grupos de interesse;
- Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e recursos de Tecnologia da Informação;
- Elaborar e acompanhar projetos e ações de visitas monitoradas à biblioteca;
- Proporcionar atendimento ao público em geral, averiguar as suas necessidades no intuito de realizar a orientação e encaminhamentos necessários;
- Orientar o cidadão sobre os serviços, produtos e ações culturais oferecidos pela biblioteca;
- Orientar o usuário sobre o método de ordenação e localização dos itens do acervo;
- Fornecer informações de utilidade pública;

- Localizar e armazenar itens físicos do acervo em seus locais de armazenamento;
- Realizar as ações do processo de circulação (cadastro, empréstimo, renovação, devolução, reserva e cobrança) de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **BIÓLOGO**

- Inspeccionar estabelecimentos e residências com a finalidade de prevenção e promoção da saúde coletiva;
- Realizar estudos de dinâmicas populacionais relacionadas a pragas urbanas, sobretudo sobre aquelas potenciais transmissoras de zoonoses ou potenciais ameaças à saúde humana;
- Realizar estudos de ocorrências entomofauna ou aracnídeos de interesse sanitário para o estabelecimento de processos de controle populacional integrado;
- Estabelecer processos de controle integrado, identificando ações preventivas, corretivas e estruturais;
- Identificar em laboratório espécies potenciais transmissoras de zoonoses, bem como aquelas potenciais ofensivas tais como víboras e aracnídeos com potenciais toxinas peçonhentas;
- Avaliar e recomendar processos de controles populacionais para situações em que haja risco de transmissão de zoonoses seja pelas espécies identificadas, seja pela densidade populacional ou ambos;
- Gerenciar equipes de controle de zoonoses em campo, bem como, treinar e acompanhar os resultados de trabalho;
- Realizar ações de educação em saúde para população em geral, com vistas à promoção, prevenção de processos de saúde e doença de interesse em saúde coletiva;
- Realizar estudos de ecologia humana e os fenômenos de ilha de calor para servirem de base para predição de ocorrência de processos de saúde /doença na população local do estudo;
- Lavrar auto de infração, auto de imposição de penalidade, termo de interdição e termo de abertura;
- Confeccionar relatórios, laudos de inspeção e parecer técnico;
- Realizar atendimento na Praça de Atendimento ao Município da Prefeitura de Santo André, dando orientação técnica aos municípios sobre as atividades e procedimentos do DVS, incluindo saúde, alimentos, ambiental e zoonoses;
- Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;
- Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia, elaborando diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas;
- Analisar dados e aplicar resultados de pesquisas;
- Organizar coleções biológicas;
- Realizar, documentar e controlar arquivo das pesquisas específicas realizadas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **BIOMÉDICO**

- Assessorar ou responder tecnicamente em equipes de saúde nas atividades complementares de diagnóstico e outros na área de sua competência técnica;
- Comunicar-se com pacientes e equipes de saúde informando resultados alterados, para avaliação da conduta diagnóstica e terapêutica;
- Detectar doenças de saúde pública elaborando relatórios e encaminhando à Vigilância em Saúde e outros Departamentos da Secretaria;
- Elaborar relatórios e gráficos de avaliação da qualidade dos serviços prestados e fornecer dados e informações aos profissionais afins;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação;
- Controlar e avaliar os serviços laboratoriais prestados;
- Criar metas nos serviços de apoio diagnóstico prestados ao município, buscando melhorias contínuas dos processos;
- Avaliar processo de trabalho, definir diretrizes e evidenciar as possíveis falhas;
- Elaborar laudos para ajudar no diagnóstico e prevenção de doenças;
- Elaborar e desenvolver palestras específicas para orientação de munícipes e ou servidores da PSA;
- Desenvolver ações específicas da categoria, realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos, planejar e executar pesquisas científicas para a promoção e reabilitação da saúde, prevenção de doenças, levantamentos epidemiológicos;
- Elaborar relatórios de fechamento, para garantir o registro de informações necessárias à avaliação e planejamento de ações futuras;
- Orientar equipe de apoio na realização de atividades sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **CADASTRADOR DE IMÓVEIS**

- Fazer o levantamento cadastral dos imóveis públicos, conforme solicitação das diversas áreas da Prefeitura, realizando trabalhos de campo para apurar medições de área.
- Inspeccionar imóveis, levantando dados para instruir processo de uso de solo, desapropriação, cadastro e levantamento numérico, identificando, medindo, traçando esboço e anotando dados solicitados nos processos;
- Realizar o levantamento cadastral dos imóveis públicos a pedido das diversas áreas, bem como elaborar medições e desenhos conforme solicitado;
- Elaborar o croqui das áreas medidas, através da utilização de escalas, esquadros e régua.
- Encaminhar os estudos de medições e desenhos (croquis) para áreas solicitantes.
- Coletar informações mediante visita “in loco”, com objetivo de fornecer subsídios à análise de pedidos de Alvará de Uso do Solo e de Alvará de Funcionamento;
- Manter o arquivo de desenhos em ordem e atualizado;
- Efetuar vistoria técnica “in loco” para viabilizar aplicação de legislação urbanística, que prevê distância mínima entre atividades incompatíveis e também para fazer um levantamento da situação real e revisão de numeração predial;
- Produzir programação prévia diária para atividades externas, a ser aprovada pelo superior hierárquico;
- Produzir relatório diário das atividades externas realizadas;
- Levantar dados para instruir processos judiciais de uso de solo, desapropriação, cadastro e levantamento numérico;
- Vistoriar imóveis, quando solicitado, verificando o estado de conservação do próprio ou de partes comuns, janelas, portas, medida de pé direito e outras informações do processo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **CARPINTEIRO**

- Esboçar, marcar, confeccionar e dar acabamento em madeiras, produzindo peças de mobiliário e outros utensílios;
- Escolher material apropriado a ser utilizado na confecção de peças, baseando-se em desenhos e/ou croqui;
- Riscar e preparar madeiras a serem trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de preparar insumos para confecção;

- Confeccionar e/ou reparar móveis, utilizando ferramentas manuais e/ou elétricas, seguindo orientações de serviço;
- Executar trabalhos de acabamento das peças, pintando, envernizando e revestindo com fórmica;
- Controlar estoques e utilização de materiais de consumo do estabelecimento, preenchendo requisições para reposição dos mesmos, a fim de garantir o bom andamento dos serviços;
- Instalar peças de mobiliário em parques urbanos e Unidades de Conservação;
- Zelar pela manutenção ou conservação do local de trabalho, separando material reaproveitável para posterior utilização;
- Realizar montagem e desmontagem de palcos e barracas, arquibancadas e tablados, para atender ordem de serviço;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **CENOTÉCNICO**

- Construir e reparar cenários, adereços e mobiliários, analisando a forma e o estilo do cenário, a partir de plantas, esboços e instruções recebidas da cenografia;
- Providenciar materiais necessários à execução do trabalho, determinando a quantidade e qualidade dos mesmos, conforme orçamento e exigências do cenário a ser montado;
- Operar maquinaria, tais como: varas elétricas e cenográficas, cortinas, carrinhos sobre trilhos e mecanismo de efeitos especiais, conforme necessidade da peça a ser apresentada;
- Zelar pela conservação dos cenários, reparando-os e modificando-os sempre que necessário, utilizando técnicas e equipamentos apropriados;
- Acompanhar os ensaios para eventuais adequações de cenário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **COMPRADOR**

- Receber e analisar requisições de compras das diversas Secretarias da Prefeitura, verificando especificações dos itens e/ou serviços requisitados, comunicando-se com áreas requisitantes e órgãos afins para dirimir dúvidas sobre os pedidos ou complementá-los;
- Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante;
- Contatar e desenvolver fornecedores para o município;
- Manter contatos com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Instituição;
- Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando e/ou cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário;
- Analisar as solicitações das aquisições e contatar os requisitantes para esclarecimentos;
- Organizar e atualizar o arquivo de fornecedores por produtos específicos;
- Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas;
- Proceder à atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias;
- Desenvolver ou orientar o requisitante sobre a especificação de materiais;
- Participar em Comissão Permanente de Licitações, atuar como pregoeiro, mediante treinamento oferecido pela Administração, e/ou Equipe de Apoio do Pregão; receber e analisar propostas nas licitações de modalidade presencial;
- Orientar servidores e equipe de apoio às atividades sob sua responsabilidade;
- Realizar encaminhamentos e providências que antecedem a licitação;
- Participar nas licitações com a área técnica visando avaliação de produtos e suas conformidades;

- Informar e autorizar o Departamento Financeiro para proceder com o pagamento aos fornecedores;
- Orientar a redação de atas de licitações;
- Efetuar cotação de preços e obter orçamentos;
- Elaborar relatórios diários sobre assuntos pertinentes;
- Instruir processos na fase pertinente do Processo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **CONTADOR**

- Administrar tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- Definir a classificação de receitas e despesas;
- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- Avaliar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- Elaborar e assinar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **DEDETIZADOR**

- Desinsetizar prédios e logradouros públicos, formulando o biocida adequado seguindo protocolo técnico de aplicação, formulação e segurança, a fim de controlar e eliminar pragas urbanas.
- Aplicar os produtos inseticidas, larvicidas e raticidas (rodenticidas), molusquicidas em logradouros e órgãos públicos para controlar as pragas urbanas e prevenir riscos à saúde;
- Preencher relatório de serviços diários, com as informações dos locais tratados;
- Orientar munícipes nos casos de isolamento de locais, entregando folhetos e informativos sobre cuidados com animais e insetos;
- Informar ocorrências e irregularidades à chefia imediata relativas à execução da atividade;
- Zelar pela limpeza, ordem e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar ações do Plano Nacional de Controle da Dengue e Arboviroses quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **DESENHISTA**

- Fazer desenho de planta, corte a partir do projeto elaborado pelo arquiteto, através do Auto Cad;
- Fazer alterações e ajustes em diversos tipos de desenhos, levantamento e projetos, sempre com orientação do profissional responsável, por meio do Auto Cad, para atualizá-los ou outro sistema de melhor adequação da tarefa;
- Fazer plotagem corte e dobra de desenhos, por meio de computador e plotter, a fim de subsidiar os projetos;
- Fazer planta com localização de endereço, por meio do sistema Geo Média, ou outro de melhor adequação à tarefa, para instruir os processos;
- Elaborar desenhos de projetos nas várias áreas da PSA, a partir de croquis enviados pelos técnicos, consultas ao Banco de Dados pelos Técnicos e consultas ao Banco de Dados do Município e vistorias "in loco";

- Elaborar e emitir documentos de sua competência a fim de subsidiar demais atividades multidisciplinares que necessitem dessa participação técnica;
- Apresentar arte final dos projetos realizados pelo departamento e georreferenciamento das informações;
- Elaborar certidão de sinalização, por meio de vistoria ao local e consulta aos arquivos da Gerência de Projetos e disponibilização de desenhos, a fim de atender solicitação do Juiz de Direito, Delegado de Polícia e municípios para instruir ações judiciais;
- Elaborar e aplicar apresentações de palestras ou temas de reuniões sobre assuntos de seu domínio;
- Imprimir mapas e projetos viários, por meio de software disponível para implantação ou atualização da sinalização nas vias pelo setor responsável;
- Fazer consulta ao cadastro de desenhos já elaborados, projetos anteriores e suas revisões disponíveis, através de banco de dados com Access ou outra linguagem mais adequada;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ECONOMISTA**

- Planejar, elaborar, monitorar e avaliar o Orçamento Público;
- Realizar os encaminhamentos necessários para o planejamento, elaboração e o controle do orçamento público, incluindo o PPA, a LDO e a LOA;
- Analisar e operacionalizar os procedimentos orçamentários e de controles financeiros e de custeios das atividades públicas;
- Monitorar, analisar e executar os procedimentos de gestão financeira e emitir relatórios periódicos da Execução Financeira;
- Analisar e Emitir Parecer Conclusivo e/ou Recomendatório da Execução Financeira e Orçamentária;
- Atender os requisitos e procedimentos exigidos pelas leis que regulamentam o Orçamento Público e a Execução Financeira dos órgãos públicos;
- Realizar análise Econômico/Financeira Estruturada;
- Analisar o comportamento das Receitas, avaliando os efeitos das alterações conjunturais e das Despesas, avaliando sua trajetória e os resultados obtidos mediante o dispêndio financeiro;
- Identificar as Diretrizes, parâmetros técnicos, prioridades, regras legais e procedimentais para o Planejamento Público;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas na programação orçamentária e seus efeitos;
- Avaliar resultados Econômicos Financeiros de Exercícios Fiscais Finalizados, Convênios (recursos externos) e Fundos Municipais Específicos;
- Realizar estudos e emitir demonstrativos sumarizados das receitas e despesas, bem como da variação do Patrimônio Público;
- Subsidiar o processo de prestação de contas e auditoria junto ao TCE, aos Conselhos gestores de Fundos Específicos e demais órgãos convenientes da administração pública e de auditoria, realizados pelo Controle Interno e Externo;
- Realizar estudos especiais e análises técnicas para a emissão de parecer financeiro referente à: arrecadação, repasses, despesas e investimentos realizados pela administração pública;
- Estruturar políticas públicas de desenvolvimento econômico e social;
- Coletar, elaborar, manter e analisar indicadores Econômicos e Sociais; subsidiar a avaliação de ações realizadas e construir cenários para elaboração de novos programas e ações;
- Planejar, instituir e executar ações legislativas de fomento ao desenvolvimento econômico, a promoção do trabalho, ampliação das receitas e ou racionalização das despesas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **EDITOR DE IMAGEM**

- Produzir vídeos institucionais;
- Editar e copiar vídeos institucionais;
- Preparar relatório de minutagem das gravações;
- Assistir às imagens captadas e armazenadas a partir de câmeras de vídeo (ou foto), analógicas (ou digitais), gravadas em formatos diversos e realizar marcações de códigos de tempo;
- Processar imagens (e áudio) em equipamento analógico (linear) profissional, ou não linear digital, com softwares apropriados, para serem armazenados e replicados posteriormente;
- Montar, através de equipamento de processamento de edição (analógico/digital), a sequência de imagens para formação de narrativas;
- Tratar o resultado final de forma a ter um padrão de qualidade áudio visual satisfatório aos telespectadores que irão acessar o produto final, visando se informar sobre os mais diversos temas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**

- Responsabilizar-se pela sistematização, desenvolvimento e evolução de processos educativos em serviços de saúde e na comunidade;
- Prestar assessoria em Educação em Saúde à equipe do Centro de Saúde e às pessoas e entidades da comunidade;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica, responsabilizando-se pelo componente educativo;
- Participar com equipe de saúde do estudo e interpretação das normas e diretrizes emanadas dos níveis superiores;
- Participar de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo Centro de Saúde ou pela Comunidade;
- Realizar os diagnósticos educativos dos programas de saúde desenvolvidos pelo Centro de Saúde;
- Estudar, analisar e estabelecer com a equipe de saúde, as necessidades, prioridades e oportunidades de realização das atividades no Centro de Saúde, a fim de adequar seu conteúdo às condições locais;
- Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de treinamento, responsabilizando-se pela integração dos componentes educativos;
- Orientar a equipe do Centro de Saúde na Execução das atividades educativas dos programas e subprogramas;
- Organizar e implementar o processo pedagógico junto às equipes multiprofissionais;
- Desenvolver palestras, dentro e fora da PSA - comunidades sobre temas de seu domínio e competência profissional;
- Coordenar as atividades educativas desenvolvidas pela equipe do Centro de Saúde;
- Supervisionar a execução das atividades educativas integrantes da programação, especialmente em relação ao conteúdo transmitido, técnica educativa utilizada e materiais educativos de apoio;
- Promover, juntamente com a equipe de saúde, o planejamento, a execução e a avaliação dos trabalhos de grupo de acordo com a programação do Centro de Saúde;
- Orientar, individualmente e em grupo, em situações específicas, os clientes do Centro de Saúde, os estudantes, professores e outras pessoas que procuram o Centro de Saúde, em assuntos relacionados à Educação em Saúde;
- Orientar e preparar equipe de apoio às suas atribuições profissionais típicas;
- Estimular, juntamente com a equipe de saúde, a participação comunitária nos programas e atividades do centro de Saúde, promovendo a efetiva interação entre o Centro de Saúde, líderes, grupos e instituições da comunidade;
- Interpretar para grupos da comunidade os objetivos dos programas e atividades do Centro de Saúde;



- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **EDUCADOR SOCIAL**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver 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;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais 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 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 na orientação, informação, 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;
- Acompanhar os encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ELETRICISTA**

- Executar reparo e instalação elétrica mediante OS – (Ordem de Serviço), para garantir o bom funcionamento dos prédios públicos;
- Atender OS – (Ordem de Serviço) e chamados especiais de caráter emergencial em condição energizada nas cabines primárias;
- Realizar revisão do quadro de distribuição a fim de evitar desligamentos acidentais;
- Realizar revisão de tomadas, interruptores e luminárias para antecipar reposição e falhas em equipamentos conectados à rede elétrica;
- Realizar revisão mensal de cabine primária como procedimento padrão de manutenção preventiva e preditiva para evitar transtornos e antecipar ações de reparos na cabine primária;
- Realizar revisão semanal nos geradores, para evitar falhas de funcionamento em caso de pane elétrica;
- Realizar inspeção periódica em instalações elétricas de pequeno a grande porte, sob orientação do oficial;
- Realizar tarefas de prevenção e adequação nas instalações elétricas, para evitar falhas e manter os níveis de segurança para as pessoas e para edificação;

- Realizar serviços programados que não podem ser realizados em condições energizadas, para correção de avarias e prevenção de futuras anomalias;
- Executar atendimentos de emergência devido à parada de energia inesperada decorrente de falhas externas, que desarmam a subestação do Paço (mecanismo automático de segurança), garantindo assim o funcionamento de equipamentos essenciais como o Centro de Processamento de Dados (CPD), Comunicação do Corpo de Bombeiro, SAMU, GCM, etc.;
- Operar e preparar cabine primária para manutenção preventiva dos transformadores e equipamentos em média tensão;
- Efetuar instalação e operação de equipamentos de modo geral;
- Realizar a manutenção e revisão de equipamentos de baixa e alta tensão;
- Fazer instalação de extensões utilizando fios de bitolas apropriadas e dispositivos de segurança compatíveis com as necessidades dos eventos;
- Instalar caixa ou quadro geral de entrada de energia em escolas e órgãos municipais, em consonância com a Eletropaulo.
- Examinar plantas, desenhos e circuitos elétricos atentando aos detalhes, efetuando testes periódicos tais como, rigidez, dielétricos de óleo, transformadores e outros a fim de detectar defeitos;
- Realizar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e aparelhos dos Teatros e Auditórios;
- Substituir, quando necessário, componentes elétricos da rede elétrica;
- Executar serviços na Iluminação Pública, conforme determinação do superior hierárquico;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ENCANADOR**

- Instalar e conservar sistemas de tubulação em prédios e logradouros públicos, abrindo valetas no solo e rasgos na parede, guiando-se pelos pontos-chave, utilizando ferramentas apropriadas, a fim de possibilitar a utilização dos mesmos;
- Desentupir redes de esgoto, limpar calhas e condutores;
- Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes de componentes da tubulação, visando mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Consertar e/ou substituir torneiras, válvulas, caixas de descarga, registros e canos, utilizando ferramental apropriado, para possibilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar material a ser utilizado em obras, medindo, cortando, serrando e rosqueando tubos, para execução e/ou extensão de redes de tubulação internas;
- Executar tarefas de manutenção ou instalação de tubulações, encanamentos e outros condutos (pequeno e médio porte), substituir ou consertar partes de componentes da tubulação, torneiras, válvulas, utilizando práticas e equipamentos apropriados.
- Modelar chapas galvanizadas, operando calandra manual, para confecção de calhas de vários tipos, a fim de economizar na compra do material;
- Instalar bombas hidráulicas, redes de água e esgoto, utilizando ferramentas apropriadas, atendendo solicitações de superior imediato;
- Realizar a retrolavagem e limpeza do filtro central de água de entrada;
- Limpar e fazer a manutenção na bomba do chafariz do espelho d'água do Paço;
- Fazer manutenção na rede hidráulica, executar serviços de desobstrução de redes de esgoto, limpeza e impermeabilização de caixas d'água;
- Vistoriar, limpar e higienizar os reservatórios de água potável;
- Trocar refs filtrantes e fazer a higienização dos bebedouros;
- Limpar as caixas do sistema de águas pluviais para evitar entupimentos e retornos de águas pluviais, durante os períodos de chuva;
- Posicionar e fixar tubos e/ou manilhas, seguindo ordens de superiores e baseando-se nas especificações do projeto, a fim de confeccionar a linha de condução da água e outras ligações;

- Controlar o estoque dos materiais utilizados no setor, preenchendo pedido de compra, encaminhando ao encarregado, a fim de manter um estoque mínimo que não prejudique o andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ENFERMEIRO I**

- Apoiar/atender a equipe durante atendimento de emergências e realização de procedimentos de alta complexidade;
- Orientar pacientes e familiares quanto às pendências relativas ao tratamento do paciente (exames, transferências, entre outros);
- Realizar aspiração, higienização e fixação de cânula de traqueostomia;
- Realizar a integração e treinamentos de funcionários recém-admitidos e colaborar na realização de aulas em programas de capacitação;
- Fazer parte da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) como membro consultor, representando a equipe de enfermagem e participando da construção do Plano de Controle de Infecção Hospitalar Anual (PCIH), conforme exigência da Portaria MS 2616, de 1998;
- Realizar visita técnica a todos os pacientes, a fim de conhecê-los e assim elaborar um plano de cuidados para cada um baseando-se nas informações obtidas dessa visita e selecionando as ações necessárias no formulário do SAE (sistematização da Assistência de Enfermagem), para garantir assistência sistematizada;
- Aferir pressão arterial, por meio de mensuração da pressão exercida pelo sangue nas paredes das artérias utilizando um esfigmomanômetro e um Estetoscópio, a fim de verificar alterações na pressão arterial e intervir frente às mesmas;
- Aferir pulso, por meio da verificação da frequência de batimentos cardíacos em um minuto, a fim de examinar a presença de alteração na frequência e intervir frente às mesmas;
- Aferir respiração, por meio do número de incursões respiratórias em um minuto, a fim de verificar alteração na frequência respiratória fisiológica e intervir frente à mesma;
- Aferir peso, por meio da obtenção do peso e medidas corporais do indivíduo através de uma balança adulto ou infantil, a fim de determinar o estado nutricional da pessoa;
- Comunicar ao NIR altas hospitalares, transferências, óbitos, desistência de tratamento, evasão ou qualquer outra ocorrência que venha a disponibilizar o leito;
- Acompanhar e avaliar a passagem de plantão em todos os pacientes, leito a leito, da unidade com a equipe de enfermeiros, técnicos/auxiliares de enfermagem;
- Avaliar durante a passagem de plantão: cumprimento de protocolos assistenciais, normas e rotinas de trabalho, a ocupação de leitos e agilizar altas e transferências internas e externas, informar as vagas existentes para o NIR;
- Dimensionar os Recursos Humanos de acordo com o número de pacientes e o seu grau de complexidade, por meio da avaliação do grau de complexidade, alocando a equipe de acordo com os dados levantados, a fim de distribuir as tarefas de forma igualitária, evitando sobrecarga de trabalho e proporcionando uma melhor assistência;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ENFERMEIRO DO TRABALHO**

- Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador;
- Analisar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
- Elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, realizar pesquisas, estudar as causas de absenteísmo, fazer levantamentos de doenças profissionais e

lesões traumáticas, proceder estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade, investigar possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional;

- Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais para propiciar a preservação da integridade física e mental dos servidores;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
- Promover palestras, treinamentos e campanhas voltados aos assuntos de saúde e segurança do trabalho;
- Treinar e orientar os auxiliares de enfermagem do trabalho no que se relaciona à saúde ocupacional e colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação para a equipe de enfermagem;
- Prestar atendimento em casos graves;
- Planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e supervisionar a área de serviço de enfermagem do trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Avaliar Comunicado de Alteração de Local (CAL), para corrigir os adicionais de insalubridade/periculosidade, evitando assim situações de disparidade na mesma equipe;
- Avaliar os adicionais de insalubridade/periculosidade via processo administrativo, verificando se o servidor tem direito aos adicionais ou não;
- Realizar vistoria em todos os locais de trabalho do município, avaliando todos os riscos ambientais presentes no decorrer das atividades laborais, de acordo com o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e exigências do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE – NR9);
- Elaborar relatórios das vistorias e enviar para o conhecimento das chefias;
- Participar das reuniões do COERGO (Comitê de Ergonomia), para definir alterações nos locais de trabalho, visando melhorias laborais, fazendo uma análise das atividades do servidor, verificando movimentos corporais, relacionando-os com o mobiliário e os equipamentos utilizados, finalizando com relatório de sugestões que será levado ao conhecimento da chefia, em atendimento a Portaria Municipal;
- Atuar como Assistente Técnico, acompanhando as perícias judiciais em data e horário agendado pelo perito para defender a municipalidade em casos de Processos Judiciais;
- Propor normas e regulamentos relacionados à segurança do trabalho, segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Especificar sistemas e equipamentos de proteção coletiva ou individual, bem como indicar medidas de controle e fiscalização;
- Elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos específicos a fim de orientar processos e demandas legais;
- Participar de equipe multidisciplinar para análise e estudos de casos específicos de sua competência;
- Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
- Elaborar e executar treinamento geral e específico, no que concerne à segurança do trabalho, participando de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ENGENHEIRO – AGRÔNOMO**

- Identificar e controlar plantas, parasitas, pragas e doenças, submetendo o material aos conhecimentos acadêmicos e empíricos e/ou consultando materiais científicos e institutos de pesquisa, para possibilitar uma melhor manipulação das áreas verdes da cidade;
- Acompanhar e controlar o processo de produção de vegetação no viveiro, supervisionando as etapas produtivas, prestando assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro, para melhorar a germinação da semente, o crescimento e o desenvolvimento das mudas;
- Elaborar, implantar, conduzir, analisar e avaliar projetos paisagísticos e de arborização, aplicando todos os conhecimentos técnicos diversos e vistoriando os locais de implantação dos projetos para coleta dos dados e integrando a equipe do DPAV no desenvolvimento dos projetos. Para a obtenção de melhores resultados ambientais e ecológicos do projeto, melhor desenvolvimento das plantas e resultado paisagístico;
- Avaliar o risco de queda de árvores e galhos, com a emissão de laudos e recomendações, vistoriando o vegetal externamente e/ou internamente, para prevenir a queda de galhos e árvores;
- Acompanhar e orientar podas, remoções de árvores e demais manejos da vegetação, supervisionando locais onde as atividades estejam sendo realizadas, para evitar procedimentos inadequados e aperfeiçoar os serviços;
- Analisar, emitir pareceres e prestar esclarecimentos a dúvidas diversas relacionadas aos conhecimentos inerentes ao objetivo do cargo, respondendo aos questionamentos verbalmente ou por escrito. Para atendimento das demandas que necessitam um olhar técnico e para resolução dos questionamentos internos e externos;
- Prestar assessoria a compensações ambientais, orientando quanto a espécies a serem plantadas, características das mudas, locais de plantio, técnicas de plantio e manejo, preparo do solo, entre outras. Para que a compensação ambiental ocorra de forma satisfatória;
- Planejar, acompanhar e avaliar plantios arbóreos em calçadas, analisando e acompanhando os locais de plantio para seleção de espécies adequadas e seu desenvolvimento. Para a obtenção de melhores resultados ambientais e ecológicos;
- Ministrando cursos, palestras e oficinas, preparando materiais áudio visuais, apostilas e outros, de acordo com o público alvo. Para informação, orientação e educação ambiental para públicos de diversos níveis de escolaridade e faixas etárias, como também para servidores municipais;
- Levantar ou inventariar vegetação em áreas verdes, identificando as espécies vegetais, suas características físicas, problemas fitossanitários, necessidades de intervenções e as características do entorno, com a elaboração de relatório. Para orientar intervenções, definir compensações ambientais para efeito de Licenciamentos Ambientais, ou, ainda, para pesquisa;
- Analisar a fertilidade do solo, recolhendo amostra de solo, encaminhar para análise e interpretar os resultados. Para aperfeiçoar a adubação, obtendo um melhor resultado final;
- Coordenar e acompanhar a coleta de sementes e propágulos vegetativos, orientando a conservação e catalogando plantas matrizes e definindo épocas de coleta. Para obtenção de material multiplicativo e produção de mudas;
- Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos e afins, redigindo, coletivamente, normas e regulamentos, alterações e atualizações de legislação. Para disciplinar e orientar o trato com as áreas verdes dos espaços públicos;
- Orientar a produção de fertilizantes orgânicos, sobre o recolhimento e separação de resíduos vegetais, e definindo as fases de processamento do material, para a produção de adubo e recomendação de uso. Para reaproveitamento dos resíduos vegetais gerados nas atividades do DPAV e para melhorar os solos, a saúde e desempenho das plantas;
- Elaborar programas ou projetos, aplicando princípios agroecológicos na sua formatação. Para fortalecer a proteção ao meio ambiente e promover o desenvolvimento sustentável;
- Elaborar métodos e técnicas de produção, plantio e manejo de vegetação, efetuando estudos e analisando resultados, através de parcerias com instituições de ensino e/ou pesquisa. Para melhorar a adaptabilidade dos cultivos e a diminuição de tratamentos culturais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ENGENHEIRO – CIVIL**

- Planejar, supervisionar, gerenciar e fiscalizar as construções de edifícios e infra-estrutura urbana, tais como: vias públicas, drenagem, obras de arte como pontes e viaduto, ou seja as várias intervenções que compõe o cenário urbano da cidade;

- Fazer vistorias técnicas através de verificação in loco de demandas sociais e ou de órgãos da sociedade ou da própria administração a fim de emitir parecer e avaliação acerca de possíveis problemas, assim podendo propor soluções e/ou encaminhamentos pertinentes;
- Elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos específicos a fim de orientar processos e demandas legais
- Fiscalizar e acompanhar obra pública contratada e ou obra pública da Administração Direta realizando visita ao local da obra para observar a execução, verificando o andamento e a qualidade dos serviços, de acordo com projeto prévio e ou determinação do superior hierárquico, assegurando que o serviço pré-determinado seja executado;
- Fiscalizar Obras, através de vistoria técnica in loco, para verificar se a obra esta de acordo com o projeto aprovado;
- Gerir contratos da Administração Pública com base na fiscalização, dando subsídios para avaliação e autorização de pagamentos dos serviços executados pela contratada;
- Elaborar e controlar estoques de materiais e insumos necessários para execução de serviços por mão de obra direta;
- Acompanhar as condições de uso de ferramentas e equipamentos, verificando e solicitando manutenção preventiva e corretiva, bem como acompanhamento dos reparos necessários;
- Acompanhar e vistoriar serviços de empresas contratadas, através de verificação in loco dos serviços executados e contato constante com responsáveis pela execução. Para verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com projetos e se está de acordo com as técnicas exigidas, desta forma evitam-se patologias futuras em obras e retrabalhos;
- Acompanhar serviços das equipes da PSA, através da verificação in loco dos serviços executados. Para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e garantir o pedido e fornecimento de materiais necessários para desenvolvimento de atividades;
- Elaborar projetos básicos de praças e construções, analisando o local com visita, desenhos em Auto Cad. Para conhecimento do serviço a ser executado e elaboração de orçamento de obra;
- Elaborar orçamento e cronograma de obra, através de análise de projetos com levantamento quantitativo de serviços e utilização de planilhas públicas de custo, e/ou pesquisa de mercado. Para conhecimento dos serviços a serem executados e seus custos, elaborando se necessário composições de serviços;
- Medir serviços executados por empresas contratadas, analisando os serviços executados através de planilha orçamentária, para executar pagamento;
- Conduzir equipes de operação e reparo em manutenção técnica dos Prédios Públicos e da Rede Escola, nas áreas de elétricas, hidráulica, vidraçaria, carpintaria, marcenaria, serralheria e equipes de montagem de eventos, pedreiros e pintores, através de emissão digitalizada de Ordem de Serviços para as equipes responsáveis para a execução dos serviços técnicos e dimensionamento quantitativos de materiais e mão de obra relacionada aos serviços, também dando suporte técnico;
- Executar vistoria e avaliação técnica nos locais predeterminados;
- Executar e acompanhar projetos de operacionalização e manutenção de obras;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados, aprovar planilhas de medição emitidas pelas empresas contratadas e conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia;
- Programar serviços extraordinários de acordo com os locais predeterminados e dados relativos ao serviço a ser executado;
- Analisar Processos e Documentos, verificando se atende as Normas vigentes;
- Gerenciar contratos através de sistemas próprios municipal ou governamental, com alimentação de banco de dados;
- Vistoriar registros de ocorrência, através de verificação in loco, podendo ser interditado ou não. Para verificar visualmente as condições Estruturais da Obra/Imóvel;
- Lacrar Obras, através de vistoria técnica no Local, lacração física e entrega do Termo de Lacração, quando constatado irregularidades;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **ENGENHEIRO – CIVIL (TRÂNSITO)**

- Verificar solicitação de Sinalização de Trânsito (Horizontal e Vertical) através dos processos (PA), Sistema Integrado de Atendimento (SIA), ofícios, memorandos e e-mail;

- Ler, encaminhar e atender processos da área jurídica da PMSA, solicitações do SIA (Sistema Integrado de Atendimento), e-mails, ouvidoria, Ofícios e memorandos, encaminhando e avaliando as medidas necessárias para melhoria da mobilidade na cidade;
- Atender aos munícipes sobre questionamentos técnicos, atendendo com educação e procurando solucionar a questão com explicações dos motivos técnicos que justifiquem o deferimento ou indeferimento da solicitação;
- Programar e Coordenar Equipe ordem de serviço (O.S.), repassando informações de acordo com cada Ordem de Serviço;
- Implantar e realizar a manutenção de medições quantitativas da Sinalização Horizontal e Vertical através de programa do pacote Office (Excel) com o intuito de levantar e relatar as melhorias realizadas dentro do município;
- Elaborar pareceres técnicos relativos a pedido de sinalização para munícipes, Câmara, Telemarketing, imprensa e outros, e para servir de subsídio às respostas dadas pelo Jurídico, através dos conhecimentos técnicos adquiridos;
- Elaborar, implantar, acompanhar e verificar projetos referentes ao departamento de trânsito e elaborar "As built" de projeto, realizando a conclusão do projeto. Devendo atender normas e leis de trânsito;
- Corrigir projetos elaborados por terceiros de medidas mitigadoras, os projetos são encaminhados e corrigidos de acordo com suas mitigações. Para que os projetos não tenham erros e para garantir que as medidas solicitadas pelo departamento estejam contempladas;
- Realizar vistoria técnica nas vias, conforme solicitações e de acordo com plantas, para identificação de elementos necessários para elaboração de projeto, com tomadas de medidas e croquis, podendo ter auxílio de registros fotográficos, desenvolvendo documento com as informações verificadas;
- Dar assistência, assessoria e consultoria, conforme solicitado para a definição de medidas mitigadoras a serem implantadas por empreendimentos particulares e desenvolvimento de projetos de mobilidade;
- Implantar projetos de Sinalização nas vias;
- Controlar materiais de sinalização de trânsito, conforme solicitações efetuadas;
- Diagramar e confeccionar placas de trânsito, conforme cada solicitação;
- Analisar impactos no sistema viário, em decorrência da instalação de atividades enquadradas como pólos geradores de tráfego e empreendimento de impacto, devendo estimar impactos gerados pela atividade e garantir a segurança e fluidez do tráfego de pedestres e veículos no sistema viário;
- Avaliar solicitações de outorga onerosa do direito de construir, devendo estimar impactos gerados pela atividade e verificar a capacidade viária do entorno para garantir a segurança e fluidez do tráfego de pedestres e veículos no sistema viário;
- Ler processos, respostas e atendimento das solicitações de autorizações para estacionamento em área proibida, autorizações para estacionamento de caçambas de entulho, autorização e reserva de vagas para estacionamento de caminhões de concreto defronte construções;
- Analisar pedidos e solicitações para eventos nos finais de semana, tais como fechamento de vias, passeatas, corridas, entre outros;
- Avaliar os acidentes de trânsito, de acordo com a interpretação de planilhas e mapas, verificando em quais condições ocorreu cada acidente de trânsito registrado no local, num determinado período de tempo, com a finalidade de subsidiar os projetos;
- Avaliar e elaborar minutas específicas de regulamentação, devendo compatibilizar com regulamentações afetas, para emitir parecer disciplinar e parâmetros que interferem na área;
- Avaliar Sistema Viário para Conjunto Habitacional, através de consulta da Legislação Municipal que trata de sistema viário e avaliação do viário apresentado pelo DHAB, para atender às necessidades de melhorias na segurança de trânsito e na circulação de pessoas, bens e serviços;
- Avaliar Relatórios de Impacto no Trânsito, através dos conhecimentos técnicos adquiridos e análise de técnicos de outras gerências;
- Elaborar e revisar manuais, Planos Diretores e demais planos, quando solicitado, para apoio técnico nas questões de mobilidade;

- Elaborar Termos de Referência para Editais específicos da Engenharia de Tráfego (Simulação, Mobilidade Urbana), realizar consultas junto a outros órgãos com atribuições semelhantes;
- Pesquisar preços e orçamentos e avaliar a entrega dos produtos para Editais do Departamento, através de pesquisa e informações dos Editais, garantindo que a qualidade esteja de acordo com que foi contratado;
- Divulgar Editais elaborados depois de publicados, para captar o número mínimo de candidatos para viabilizar o certame;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ENGENHEIRO – ELÉTRICO**

- Acompanhar ordens de serviço, conforme as solicitações de serviços abertas através da intranet, levantar todas as necessidades do serviço e repassar às equipes de manutenção, acompanhar o andamento até a finalização da ordem, realizando manutenção preventiva ou corretiva, assim não interferindo no desenvolvimento das tarefas diárias dos servidores, bem como no funcionamento de serviços essenciais e prioritários da Prefeitura;
- Acompanhar o estado de conservação das instalações, acompanhando os eletricitas em seus serviços ou descobrindo não-conformidades por meio de sintomas, documentando para posterior correção, repassando para as gerências dos setores envolvidos as informações relevantes. Para manter as instalações em estado adequado de operação, propiciando redução de consumo elétrico, aumento da eficiência energética com redução de perdas por reativos ou indução, e incrementando os níveis de segurança nas instalações elétricas;
- Dimensionar instalações, levantando potências elétricas dos aparelhos, considerando disponibilidade de potência nos circuitos existentes, calculando dimensões dos componentes necessários para realizar, a instalação, elaborando lista de componentes, incluindo em planilha todos os dados pertinentes, repassando para as gerências dos setores envolvidos as informações relevantes. Para manter as instalações em estado adequado de operação, com redução de consumo elétrico, aumento da eficiência energética, e incrementando os níveis de segurança nas instalações elétricas;
- Especificar e levantar materiais para instalação elétrica de eventos, levantando potências elétricas dos aparelhos, considerando disponibilidade de potências nos circuitos existentes, calculando dimensões dos componentes necessários para realizar a instalação, elaborando lista de componentes, incluindo em planilha todos os dados pertinentes, repassando para as gerências dos setores envolvidos as informações relevantes. Para fornecer recomendações aos organizadores de diversos eventos que geralmente focam em visibilidade, público, posicionamento e, eventualmente, esquecem aspectos técnicos da realização do evento, incluindo instalações elétricas;
- Gerenciar contratos e acompanhar in-loco a manutenção pertinente ao setor, acompanhando por meio de relatórios das contratadas os serviços prestados por terceiros, coletando documentos fiscais e anexando-os às notas fiscais e encaminhando-as para pagamento. Para garantir que os serviços contratados reflitam na qualidade geral das instalações;
- Planejar atividades de plantão, verificando serviços de manutenção de rotina, ordens de serviço cuja realização seja inviável durante o expediente, calendário de eventos cuja organização tenha solicitado suporte de manutenção elétrica, verificando disponibilidade de eletricitas, verificando todas as condições dos trabalhos a serem executados. Para fornecer suporte a todas as demandas;
- Vistoriar instalações elétricas para emissão de relatórios, verificando in-loco instalações, por meio de fotos e anotações de dados relevantes encontrados, reunindo os dados e compilando-os em relatório assinado. Para verificação de estado de conservação, da capacidade existente para instalação de equipamentos, ampliações possíveis, e reformas necessárias;
- Elaborar orçamentos, conforme quantificação de material para suprir as necessidades da manutenção elétrica para novas obras, reformas, serviços esporádicos ou emergenciais. É feita a especificação de todos os itens, feito o contato telefônico e/ou eletrônico com fornecedores, de modo a obter no mínimo três valores para cada item listado. Para garantir o abastecimento de



materiais e ferramentas à manutenção civil, propiciando uma reserva mínima e um estoque de forma a atender os serviços executados;

- Elaborar escopo de serviços, listando necessidades da obra/reforma/manutenção, efetuando uma listagem das etapas a serem executadas incluindo mão-de-obra com qualificação compatível e material a ser aplicado na execução das tarefas, confirmando atendimento às normas vigentes. Para adquirir a contratação de serviços cuja amplitude e/ou expertise seja além do que a estrutura, ferramental, treinamento e quantia de membros da equipe de manutenção elétrica permitam realizar;
- Acompanhar perícias e vistorias, acompanhando terceiros em vistorias com fins diversos, liberando acesso e tirando dúvidas sobre operação das instalações, acompanhado ou não de eletricitistas, SESMT e membros de outras entidades relacionadas, sempre que solicitado pela gerência do setor. Para fornecer aos interessados todas as informações relevantes referentes às instalações e serviços em eletricidade;
- Ajustar a seletividade das proteções elétricas, acompanhando valores das grandezas elétricas registradas pelos aparelhos de medição fixos e móveis, bem como dados registrados nos relés de proteção, calculando novos valores dos parâmetros em função dos dados encontrados, alterando parâmetros nos relés de proteção, repassando para a gerência do setor. Para aumentar o nível de segurança das instalações elétricas em média e baixa tensão, buscando equilibrar diversas variáveis envolvidas em sistemas elétricos conforme normas técnicas;
- Elaborar projetos executivos de instalações elétricas, realizando cálculos e estudos com desenhos técnicos contendo plantas, elevações, cortes e detalhamentos construtivos, bem como memoriais descritivos. Para garantir que a execução do projeto em todas as suas etapas atenda às normas técnicas vigentes, assim como atender às finalidades para a qual foi concebido, evitando desperdício de tempo e de verbas públicas;
- Alterar listagem dos números que recebem aviso automático em caso de desligamento da cabine primária, verificando os telefones atualizados dos servidores e alterando a programação em linguagem proprietária do equipamento. Para um pronto atendimento em caso de desligamentos automáticos da proteção em horários extraordinários (incluindo finais de semana, feriados e período noturno);
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia

## **ESTATÍSTICO**

- Explorar diversas bases de dados estatísticos existentes, mediante pesquisa, obtenção, classificação e armazenamento de dados específicos, fornecidos pela área responsável para a construção de uma análise de resultado com embasamento sólido;
- Levantar dados quantitativos sobre diversos fenômenos, através do uso de técnicas e ferramentas de estatística no intuito de subsidiar relatórios e análises;
- Estudar a evolução de determinados fenômenos característicos da população, através de técnicas e metodologias de análise de dados estatísticos em conjunto com profissionais de diferentes áreas do conhecimento, no intuito de disseminar as informações tratadas;
- Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas, elaborando e sistematizando as informações solicitadas;
- Elaborar indicadores estatísticos, através do uso de técnicas metodológicas e ferramentas da estatística;
- Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos das bases existentes para orientação e subsídios às análises temáticas;
- Atualizar periódica e permanentemente os dados estatísticos, mediante pesquisa, análise, classificação e armazenamento de dados;
- Calcular projeções para variáveis de interesse dos estudos temáticos, através do uso de técnicas e ferramentas da estatística;
- Efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;

- Emitir pareceres no campo da estatística;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **FARMACÊUTICO**

- Compor equipe para fiscalizar toda cadeia de fabricação, distribuição e comércio de produtos para saúde (correlatos), produtos cosméticos, higiene pessoal e domiciliar saneantes;
- Compor equipe para fiscalizar os diferentes Serviços de Saúde: hospitais, odontologia, atividades médicas, serviço de medicina nuclear (manipulação de medicamentos ionizantes), serviço de quimioterapia (manipulação de medicamentos quimioterápicos), laboratórios de análises clínicas, analíticas, IML, etc.;
- Lavrar documentos de autuação, penalização, interdição, apreensão e inutilização;
- Acompanhar a Polícia em ações de inutilização de entorpecentes e lavrar termos de inutilização;
- Elaborar relatórios e/ou despachar em processos de tramitação no Departamento para emissão de licenças de funcionamento inicial, renovação, etc.;
- Atender demandas de perícia do Ministério Público em inquéritos criminais que envolvam crime contra a Saúde Pública;
- Atender munícipe na praça de atendimento esclarecendo as diferentes dúvidas técnicas;
- Fazer encontro com as empresas a fim de passar conteúdo teórico sobre as atividades que dependem da Vigilância Sanitária e fornecer suas respectivas Licenças Sanitárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **FONOAUDIÓLOGO**

- Avaliar, detectar, reabilitar e orientar os distúrbios da deglutição, voz, fala, linguagem e audição, no âmbito hospitalar. Faixa etária predominantemente adulta;
- Gerenciar os distúrbios de deglutição (disfagias) em ambiente hospitalar, desenvolvendo ações fonoaudiológicas que envolvam o diagnóstico e a reabilitação das alterações das disfagias orofaríngeas (neurogênicas, mecânicas, infantis, medicamentosas, psicogênicas) aos pacientes com diagnóstico de câncer de cabeça e pescoço, acidente vascular cerebral, tumores cerebrais, traumatismos crânio-encefálicos e distúrbios neurológicos em geral, promovendo a dieta por via oral de forma funcional e segura;
- Avaliar, diagnosticar e reabilitar distúrbios da fala, voz e linguagem inerentes às patologias assistidas durante o período de internação (ex: afasias), fazendo os encaminhamentos devidos para a continuidade do tratamento após a alta hospitalar quando necessário e todas as orientações fonoaudiológicas no processo de alta;
- Orientar servidores, pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis sobre aspectos específicos de fono;
- Realizar exames audiológicos através de aparelhos próprios, visando detectar possíveis alterações de audição;
- Promover cursos de educação vocal, através de exercícios próprios, visando prevenir o aparecimento de patologia vocal em pessoas que usam profissionalmente a voz;
- Detectar distúrbios audiológicos em recém-nascidos, através de testes próprios;
- Verificar as alterações no sistema fonológico, na linguagem escrita ou nos distúrbios ou fluências, propondo exercícios que visem à correção das anomalias observadas;
- Realizar o acolhimento do indivíduo/servidores e familiares, a fim de direcioná-los ao atendimento adequado ou desconfigurar a queixa inicial;
- Realizar triagem para identificar e avaliar a queixa para efetuar a conduta necessária;
- Realizar avaliação para definir etiologia, classificação e diagnóstico, a fim de definir a abordagem terapêutica;
- Realizar atendimentos terapêuticos para habilitar/ reabilitar o indivíduo nos aspectos fonoaudiológicos;

- Elaborar projetos terapêuticos singular/individualizado, para a construção de responsabilidade singular e de vínculo estável entre equipe de referência, usuário e família, visando qualidade de vida e inclusão social;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **FUNILEIRO**

- Analisar o veículo e as avarias a serem reparadas, levantando as necessidades diversas e de desmonte. Providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem/funilaria e pintura;
- Desmontar e reparar peças de veículos acidentados, alinhando e reposicionando as peças consertadas de veículos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, saúde, higiene, qualidade, proteção pessoal e meio ambiente;
- Montar e soldar as partes dos veículos;
- Efetuar acabamentos necessários para conservação dos veículos;
- Efetuar acabamentos necessários para conservação dos veículos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **GEÓGRAFO**

- Delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial;
- Estruturar, alimentar e gerir Sistemas de Informações Geográficas, bem como a modelagem de seus dados;
- Participar no equacionamento e solução, em escala local e regional, de problemas atinentes aos recursos naturais do município da região;
- Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos;
- Interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais, a fim de manter a qualidade e quantidade de água disponível para consumo e preservação;
- Caracterizar etológica e ecologicamente a paisagem geográfica e problemas relacionados, a fim de entender a evolução da flora no ambiente;
- Vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências;
- Realizar estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos, destinado ao planejamento da produção;
- Estruturar ou reestruturar os sistemas de circulação.
- Estudar e planejar as bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais, a fim de proporcionar uma melhor estrutura ao meio e corrigir falhas de projetos;
- Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território;
- Participar da consolidação de projetos de reforma agrária;
- Participar nos estudos para o aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
- Elaborar e gerir políticas públicas urbanas, legislação urbanística de uso e ocupação do solo e gerir leis específicas;
- Realizar estudos, planos, projetos urbanos e diagnósticos de apoio à tomada de decisão através da utilização de ferramentas estatísticas e banco de dados da Prefeitura;

- Aplicar, gerir e aperfeiçoar instrumentos urbanísticos do Estatuto da Cidade instituídos pelo Plano Diretor, tais como, Estudo de Impacto de Vizinhança, Outorga Onerosa do Direito de Construir, Dação em Pagamento, Parcelamento, Edificação e Utilização Compulsória, entre outras;
- Definir procedimentos, análise e elaboração de relatórios, encaminhamentos administrativos, notificações, orientação ao público e monitoramento da aplicação da legislação urbana;
- Participar na elaboração e gerenciamento de planos de ocupação de áreas grafadas como de interesse social;
- Acompanhar contratos de projetos especiais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **JARDINEIRO I**

- Cuidar da natureza - áreas verdes dos próprios da PSA, segundo procedimentos técnicos orientados;
- Preservar vala, plantar árvores, cuidar de canteiros e vasos (áreas pequenas e grandes verdes-internos e externos da PSA);
- Aplicar e manipular venenos específicos, adubos e ou agrotóxicos sob orientação de seu superior;
- Varrer, rastelar, carpir praças, parques, beira de rios e jardins;
- Auxiliar ao superior na aplicação de venenos, adubos e agrotóxicos nas áreas verdes de pequeno a grande porte;
- Participar de equipes para as podas de plantas e árvores nos próprios da PSA e Unidade de Conservação;
- Prestar auxílio às equipes na remoção de vegetação e árvores caídas que restrinjam ou obstruam a passagem de pessoas nas trilhas em Unidade de Conservação;
- Fazer a coleta ou retirada de plantas para transplante ou reintrodução em ambiente natural em Unidades de Conservação;
- Fazer a coleta de sementes de plantas silvestres para formação de mudas;
- Prestar os cuidados necessários para manutenção e desenvolvimento de mudas em viveiro;
- Apoiar atividades de educação ambiental correlatas à função;
- Coletar o lixo em canteiros, parques e trilhas nas Unidades de Conservação para preservar o ambiente;
- Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetuar a poda das plantas;
- Efetuar o plantio de sementes e mudas;
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte dos resíduos dos materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **LACTARISTA**

- Receber, conferir e guardar fórmulas nutricionais industrializadas e alimentos para preparo das refeições e dietas, verificando quantidade e qualidade dos mesmos;
- Manter limpo e organizado o estoque de produtos alimentícios, de forma a priorizar o uso dos produtos com prazo de validade menor;

- Consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção (ex.: papas amassadas, sucos, vitaminas, carnes entre outros) estão devidamente separados;
- Preparar mamadeiras com leites específicos para cada idade;
- Preparar dietas existentes no lactário;
- Distribuir os alimentos, observando a aceitação dos mesmos bem como providenciar a reposição dos mesmos quando solicitado;
- Efetuar coletas de amostras de todas as refeições diariamente e descartá-las conforme cronograma descrito no lactário;
- Utilizar técnicas de preparo e obedecer às normas de higiene que a situação requer, mantendo o lactário limpo e arrumado;
- Operar equipamentos no serviço de alimentação, obedecendo às instruções de uso;
- Cuidar da limpeza e esterilização das mamadeiras e demais utensílios seguindo as normas da vigilância sanitária;
- Realizar higienização da cozinha, utensílios, equipamentos, bem como a conservação dos mesmos;
- Efetuar registros / relatórios relativos às refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário;
- Medir a temperatura de todas as refeições diariamente e registrá-las em formulário próprio;
- Fazer requisição dos utensílios a serem utilizados durante o ano;
- Seguir as determinações da nutricionista e orientadora de alimentação;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **MECÂNICO DE AUTOS**

- Ajustar motores, verificando gira brequim, bloco, bielas, peças de motor, comando de válvulas ou cabeçotes, a fim de providenciar a regulagem do mesmo;
- Trocar e regular terminais de alimentação de direção, suspensão, cruzetas, freios a lona ou hidro-vácuo, sistema de carburação e afinação de motor, carburador, distribuidor de avanço a vácuo e centrífugo, platinado, condensador de ignição, utilizando ferramentas apropriadas, visando manter o veículo em boas condições de funcionamento;
- Consultar catálogos, visando levantar especificações para compra de peças e/ou orientações técnicas;
- Reparar defeitos de veículos, montando e desmontando motores e componentes, localizando os defeitos, reparando ou substituindo peças, para deixar o veículo em boas condições de uso;
- Verificar as condições mecânicas dos veículos do sistema de transporte coletivo urbano, observando o sistema mecânico, elétrico e de segurança, fornecendo certificado de vistoria quando não houver irregularidades ou notificando quando houver necessidade de conserto;
- Atender reclamações do usuário, verificando a situação do veículo na rua, solicitando o recolhimento caso haja necessidade;
- Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de motores diesel que acionam grupos eletrogeradores e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis;
- Reparar, substituir e/ou ajustar peças de motores a diesel, visando à lubrificação e regulagem, utilizando instrumentos de medição, chaves comuns e especiais e/ou aparelhos, a fim de assegurar ao motor condições de funcionamento regulares e eficientes;
- Limpar e organizar equipamentos e ferramentas, para manter uma melhor condição de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA**

- Executar manutenção preventiva e corretiva em motores e equipamentos de operação das máquinas pesadas da Prefeitura;

- Reparar motores de máquinas pesadas identificando os defeitos, desmontando e efetuando reparos ou substituindo peças e ou conjuntos de caixa de câmbio, sistema de freios, bomba hidráulica, parte rodante, caixa de torque;
- Consertar os equipamentos de operação das máquinas pesadas, identificando os defeitos, desmontando e efetuando reparos nos conjuntos de caçambas de dragas, eixo giratório de lâminas de terraplanagem, esteiras de movimento e mecanismo hidráulicos, regulando e observando junto ao operador de máquinas o funcionamento dos equipamentos reparados, sempre seguindo catálogo de instrução das fábricas;
- Realizar reparos de equipamentos e motores no local da ocorrência do dano;
- Abrir ordem de serviço anotando os defeitos que o operador observar, a data em que o trabalho foi executado, as peças repostas, as horas trabalhadas para reparo dos defeitos, encaminhando ao encarregado para controle;
- Requerer junto ao encarregado a presença da firma especializada na medição de pressão hidráulica, quando necessário;
- Participar da definição de materiais, ferramentas e equipamentos de utilização em seus trabalhos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **MÉDICO DO TRABALHO**

- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde e à prevenção da doença, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho da empresa;
- Avaliar as condições de saúde do trabalhador para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando, se necessário, no processo de adaptação;
- Dar conhecimento à Prefeitura, aos servidores, às comissões de saúde e à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, através de cópias de encaminhamentos, solicitações e outros documentos, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;
- Colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações e equipamentos públicos, opinando do ponto de vista da Medicina Ocupacional;
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores no que se refere à prevenção de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais, através de campanhas ou de programas de duração permanentes;
- Realizar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, registrando-os em prontuário médico individual que ficará arquivado no próprio departamento ou serviço;
- Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional por ocasião de admissão ao trabalho, periodicamente e na demissão;
- Caracterizar e classificar a insalubridade, através de perícia médica, segundo as normas do Ministério do Trabalho, inclusive como assistente técnico do Município, emitindo laudos e manifestações, em demandas judiciais que tenham por objeto a verificação de insalubridade e/ou periculosidade e demais matérias de sua responsabilidade técnica;
- Participar de junta médica, quando designado;
- Coordenar quando designado, os trabalhos referentes ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **MÉDICO PERITO**

- Definir o nexo de causalidade (causa e efeito) entre:
  - doença ou lesão;
  - doença ou seqüela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental;
  - o acidente e a lesão;
  - doença ou acidente e o exercício da atividade laboral;

- doença ou acidente e sequela temporária ou permanente;
- desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros.
- Avaliar a incapacidade temporária ou permanente para o trabalho para fins de benefícios previdenciários;
- Homologar aposentadoria por invalidez;
- Fazer perícias hospitalares e domiciliares;
- Emitir parecer sobre laudos médicos elaborados por peritos judiciais em processos judiciais da PSA;
- Compor junta médica;
- Realizar exames admissionais e periódicos quando necessário;
- Realizar avaliação técnica para fins de aposentadoria especial;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **MERENDEIRA**

- Receber, conferir e guardar os gêneros alimentícios para preparo das refeições e dietas, verificando quantidade e qualidade dos mesmos;
- Esterilizar as pias antes do preparo dos alimentos;
- Higienizar os utensílios e cozinha em geral;
- Separar, higienizar e picar os alimentos, para o preparo adequado das refeições;
- Preparar, conforme orientação da Supervisão do serviço de alimentação escolar, os alimentos que serão servidos aos alunos em todas as refeições previstas, conforme as especificações das faixas etárias e dietas especiais;
- Distribuir os alimentos, observando a aceitação dos mesmos bem como providenciar a reposição dos mesmos quando solicitado;
- Tirar amostras e temperatura dos alimentos;
- Servir a merenda, preparando previamente o local, acomodando talheres, pratos, copos, mamadeiras e demais utensílios em locais apropriados, dosando a quantidade distribuída a cada aluno;
- Zelar pela higiene da cozinha e do refeitório, lavando as panelas, fogão, caldeirões e os demais utensílios utilizados na distribuição de merenda, bem como as dependências da cozinha e local onde foi servida a refeição;
- Registrar em livro apropriado, o tipo e quantidade de refeições, bem como o número de crianças servidas enviando à seção de alimentação escolar, para controle;
- Fazer relatório de estoque e inventário dos alimentos;
- Participar de palestras e formações indicadas pela supervisão;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **MOTORISTA**

- Dirigir caminhão para o transporte de equipamentos de montagem de palcos e barracas para eventos, a fim de atender os eventos solicitados pelos munícipes;
- Manter o veículo em boas condições de limpeza, por meio de retirada de todo tipo de material alheio ao serviço e orientando os usuários a conservar a limpeza do seu interior, a fim de manter a higiene;
- Transportar funcionários para o trabalho em diversos locais da cidade, levando-os aos pontos mais próximos de seus locais de trabalho, a fim de promover a facilidade de locomoção e manter a segurança deles;
- Transportar funcionários em visitas, cursos ou treinamentos relacionados à sua área de atuação;
- Preencher relatório diário dos deslocamentos efetuados, por meio de indicação dos locais visitados, a distância e o horário, a fim de manter o controle administrativo;
- Verificar as condições do veículo, por meio de vistoria visual e auditiva da quantidade e qualidade do óleo, da água, verificar a calibragem e a qualidade dos pneus e a troca deles quando necessária,

verificar ruídos estranhos, luzes de sinalização e advertência, espelhos, pintura, carenagem do veículo e possíveis vazamentos, a fim de evitar problemas maiores de manutenção e manter a segurança aos que forem se utilizar do mesmo;

- Fazer o deslocamento dos Fiscais para efetuarem vistorias;
- Fazer o deslocamento de funcionário, transportando documentos;
- Providenciar o abastecimento do veículo no posto indicado pela manutenção da frota, a fim de mantê-lo disponível para uso;
- Atender à programação de lavagem do veículo, encaminhando-o ao controle da frota;
- Encaminhar o veículo para manutenções corretivas, a fim de evitar problemas maiores;
- Encaminhar o veículo para a revisão programada, a fim de evitar desgastes prematuros e uma manutenção corretiva;
- Transportar materiais de construção para manutenção, conforme ordem de serviço, a fim de que o serviço possa ser concluído;
- Transportar funcionários e materiais diversos, por meio de veículos oficiais, a fim de atender a necessidade e comunicações dos postos de trabalhos da PSA;
- Transportar usuários para eventos e/ou passeios pertinentes à pessoa idosa (CRISA);
- Transportar alunos que se utilizam do transporte escolar gratuito, nos veículos adequados, conduzindo-os dos locais pré-estabelecidos, próximos às suas residências, até as unidades escolares e vice-versa;
- Fazer o transporte de alunos especiais, por meio de ônibus ou vans adaptados, a fim de conduzi-los com segurança;
- Conduzir o caminhão para retirada de entulhos, a fim de manter a limpeza das vias públicas;
- Transportar alunos e servidores da unidade escolar nos veículos próprios, a fim de conduzi-los ao destino de passeios pedagógicos e atividades propostas pela Secretaria de Educação;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **MOTORISTA PARAMENTADOR**

- Dirigir adequadamente os veículos do Serviço Funerário Municipal de Santo André - SFMSA, acatar as ordens de serviço e proceder à remoção e transporte dos corpos nos locais designados pelo SFMSA, Hospitais, Centros de Saúde, vias públicas ou mata e Distritos Policiais após liberação e determinação policial ou quaisquer outros locais designados;
- Dirigir o caminhão para descarte de urnas provenientes de exumação ou demais materiais que se fizerem necessário;
- Transportar servidores e documentações quando solicitado;
- Remover e transportar corpos para o Instituto Médico Legal;
- Realizar tarefas referente a organização de funerais como paramentação de cadáveres em urnas mortuárias com vestimentas e flores em locais pré-determinado;
- Transportar corpos nos cortejos fúnebres em atitude e velocidade condizentes com a característica e importância da atividade desenvolvida, respeitando as condições de tráfego, a sinalização e demais regulamentações do Código de Trânsito Brasileiro;
- Transportar com respeito e atitude convenientes os corpos para todas as localidades seja dentro do município ou para outras regiões, conforme determinação do SFMSA;
- Executar preparativos para velórios e sepultamento, tais como ornamentar o local do velório, montar paramentos, abrir e fechar a urna quando solicitado, conservar a organização do local do velório;
- Orientar a família quanto aos procedimentos legais e obrigatórios;
- Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individuais disponíveis e necessários para as diferentes situações de trabalho;
- Higienizar-se antes e após a execução dos serviços;
- Acondicionar material para descarte corretamente e de acordo com o seu destino;



- Zelar para a realização das atividades seguras adotando as boas práticas de movimentos ergonômicos corretos;
- Demonstrar competência pessoal, transmitir confiança, agir com discrição, identificar-se com a profissão, não agir com preconceitos, controlar-se emocionalmente, trabalhar com ética, manter boa postura profissional, manter-se atualizado nos conhecimentos técnicos e legais, manter sigilo das situações vivenciadas na execução de suas tarefas;
- Apresentar-se com boa aparência, asseado e corretamente uniformizado, tratando todas as pessoas com respeito e educação, independente das condições e situações apresentadas;
- Zelar pelo bem público, cuidando e utilizando corretamente as viaturas e todos os demais equipamentos que lhe forem disponibilizados durante a execução das suas tarefas;
- Zelar pela segurança dos veículos oficiais, vistoriar os veículos, cumprindo o check list antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, entre outros itens constantes no check list, para certificar-se de suas condições plenas de funcionamento;
- Executar a conservação de cadáveres por meio de técnica de tanatopraxia ou embalsamamento, substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes, embelezar cadáveres aplicando cosméticos específicos, higienizar o corpo, executar a restauração facial, tamponar o corpo, efetuar necromaquiagem, vestir o corpo, ornamentar a urna;
- Preencher os formulários e demais documentos obrigatórios referentes as atividades exercidas no momento de sua execução;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

## **NUTRICIONISTA**

- Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, por meio de visitas nutricionais ao cliente/paciente e em interação com outros profissionais, a fim de prestar atendimento nutricional adequado;
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário;
- Coordenar, orientar e planejar o fornecimento de alimentação adequada para pacientes, funcionários e visitas nos órgãos da Prefeitura de Santo André, elaborar o cardápio, controlar o estoque de material e gêneros alimentícios;
- Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes e servidores;
- Elaborar o diagnóstico nutricional, prescrição dietética;
- Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;
- Orientar e informar equipe de apoio aos serviços de sua competência;
- Acompanhar os serviços executados na cozinha;
- Analisar e acompanhar os cardápios fornecidos pela CRAISA, ou outra empresa prestadora de serviços de alimentação, aos refeitórios e marmitex dos servidores;
- Pesquisar novos produtos, receitas e equipamentos;
- Participar de programas de educação nutricional e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas e conforme código de ética do Nutricionista;
- Elaborar o diagnóstico nutricional, por meio dos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, a fim de prestar atendimento nutricional adequado;
- Elaborar a prescrição dietética, por meio das diretrizes do diagnóstico nutricional, a fim de prestar atendimento nutricional adequado;
- Registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição, a fim de prestar atendimento nutricional adequado;

- Determinar e dar a alta nutricional, por meio de orientação de alta hospitalar, a fim de prestar atendimento nutricional adequado;
- Promover a educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis, por meio de orientações nutricionais, a fim de prestar atendimento nutricional adequado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **ODONTÓLOGO**

- Examinar dentes, região maxilofacial e cavidade oral, por meio de aparelhos ou por via direta e executar tratamento resolutivo, com procedimentos cirúrgicos ou medicamentosos, ou aplicação de anestesia local na região do trabalho;
- Prestar primeiros cuidados nas urgências odontológicas e de face, extração de raízes e dentes, utilizando instrumentos apropriados, realização de incisões extra e intra orais para drenagens de abscessos;
- Orientar os auxiliares de Saúde Bucal;
- Realizar procedimentos de acordo com especificidades do paciente e momento, prescrevendo medicamentos e cuidados conforme diagnóstico efetuado;
- Emitir atestados e laudos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar procedimentos cirúrgicos não realizados nas UBSs, mesmo fora do quadro de urgência;
- Realizar cirurgia oral em pacientes com patologias de base;
- Prestar atendimento a pacientes nos horários em que a rede pública se apresenta fechada, em esquema de plantões;
- Orientar e encaminhar pacientes que apresentam problemas mais complexos, avaliação e solicitação de exames complementares para posterior conduta, a fim de restabelecer a saúde oral e sistêmica;
- Realizar extrações múltiplas, com finalidade protética;
- Realizar o reparo de tecidos moles, por meio de procedimentos cirúrgicos, a fim de atender a excisões e suturas de urgência no pronto-socorro;
- Apoiar profissionais de outras especialidades, por meio de conhecimentos técnicos da especialidade, a fim de facilitar a execução do procedimento devido à experiência;
- Examinar dentes, cavidade bucal e região maxilofacial, por meio de aparelhos ou por via direta e executar o plano de tratamento, com acompanhamento anual, semestral ou trimestral, de acordo com as necessidades do paciente, a partir da história clínica dele, se achar conveniente e necessário, deverá solicitar avaliação médica;
- Aplicar anestesia local em sua área de trabalho, a fim de extrair raízes e dentes;
- Realizar radiografia, a fim de efetuar posterior tratamento;
- Substituir e restaurar partes da coroa dentária, por meio do tratamento profilático dos dentes e gengivas, extraíndo cálculos dentários e orientando os clientes nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes;
- Orientar a atendente do consultório sobre os procedimentos de suas tarefas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

- Operar moto-niveladora, draga, retro-escavadeira, escavadeira de pneu e esteira, rolo compressor, etc., acionando dispositivos manuais, mecânicos e hidráulicos através de pedais, alavancas e travas, removendo e transportando materiais para construir obras civis como vias e logradouros públicos, canalizar e desobstruir canais e rios, etc., atendendo determinações de seu superior;
- Manter o veículo em perfeito estado de conservação, supervisionando sua limpeza, lubrificação e troca de óleo, informando de imediato a chefia das ocorrências e irregularidades;
- Orientar equipe de apoio ao suporte das atividades sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **OPERADOR ELETRO ELETRÔNICO TEATRO**

- Operar equipamentos de áudio, vídeo e iluminação cênica;
- Operacionalizar manuais relativos a manuseio de equipamentos eletroeletrônicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, manuais e esquemas sobre utilização de equipamentos eletroeletrônicos;
- Operacionalizar soluções técnicas adequadas para eventuais problemas nos equipamentos;
- Auxiliar na elaboração de orçamentos de equipamentos eletrotécnicos para os teatros e auditórios;
- Participar de visitas técnicas, auxiliando nas orientações relativas ao uso de equipamentos eletrotécnicos;
- Auxiliar na implantação e instalação de sistemas e equipamentos eletrotécnicos nos teatros e auditórios;
- Operacionalizar manutenções simples nos locais de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PARAMENTADOR**

- Efetuar tarefas referentes a organização de funerais como paramentação de cadáveres em urnas mortuárias com vestimentas e flores em locais pré-determinados;
- Acompanhar e auxiliar os motoristas na retirada, carregamento e colocação de urnas mortuárias para remoção e traslado de cadáveres em viagens dentro e fora do município;
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos da frota. Manter o local de trabalho sempre limpo e asseado, removendo talos de flores e papel procedente do desembalo de urnas e flores;
- Transportar com respeito e atitude convenientes os corpos para todas as localidades seja dentro do município ou para outras regiões, conforme determinação do SFMSA;
- Executar preparativos para velórios e sepultamento, tais como ornamentar o local do velório, montar paramentos, abrir e fechar a urna quando solicitado, conservar a organização do local do velório; orientar a família quanto aos procedimentos legais e obrigatórios;
- Executar a conservação de cadáveres por meio de técnica de tanatopraxia ou embalsamamento, substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes, embelezar cadáveres aplicando cosméticos específicos, higienizar o corpo, executar a restauração facial, tamponar o corpo, efetuar necromaquiagem, vestir o corpo, ornamentar a urna;
- Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individuais disponíveis e necessários para as diferentes situações de trabalho;
- Higienizar-se antes e após a execução dos serviços; acondicionar material para descarte corretamente e de acordo com o seu destino;
- Zelar para a realização das atividades seguras adotando as boas práticas de movimentos ergonômicos corretos;
- Demonstrar competência pessoal, transmitir confiança, agir com discrição, identificar-se com a profissão, não agir com preconceitos, controlar-se emocionalmente, trabalhar com ética, manter boa postura profissional, manter-se atualizado nos conhecimentos técnicos e legais, manter sigilo das situações vivenciadas na execução de suas tarefas;
- Apresentar-se com boa aparência, asseado e corretamente uniformizado, tratando todas as pessoas com respeito e educação, independente das condições e situações apresentadas;
- Zelar pelo bem público, cuidando e utilizando corretamente todos os equipamentos que lhe forem disponibilizados durante a execução das suas tarefas;
- Executar preparativos para velórios e sepultamento, tais como ornamentar o local do velório, montar paramentos, abrir e fechar a urna quando solicitado, conservar a organização do local do velório; orientar a família quanto aos procedimentos legais e obrigatórios;
- Preencher os formulários e demais documentos obrigatórios referentes as atividades exercidas no momento de sua execução;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

## **PEDAGOGO**

- Elaborar e/ou ministrar cursos direcionados às necessidades de outras áreas;
- Elaborar e/ou ministrar ações formativas, como cursos, palestras, oficinas e monitorá-las com foco na motivação, eficácia e eficiência nos resultados práticos e melhoria no clima ambiental das equipes;
- Elaborar ferramentas administrativas para realizar levantamento de necessidades de treinamento nas dimensões operacionais, técnicas, administrativas e gerenciais;
- Elaborar e aplicar dinâmicas de grupo para realização de avaliação de clima organizacional;
- Ser facilitador de processo de planejamento e estratégico;
- Ser facilitador de processos de elaboração de projetos de desenvolvimento de competências;
- Elaborar metodologias de diagnósticos situacionais;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos de acompanhamento/monitoramento do desenvolvimento de competências;
- Criar processos que apoiem mudanças na cultura organizacional;
- Atuar em equipe operativa na proteção social básica ou especial em serviços, programas, projetos, benefícios, assessoramento, defesa e garantia de direitos socioassistenciais e em equipe de gestão e vigilância socioassistencial, por atribuições;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PEDAGOGO – (Secretaria de Assistência Social)**

- Elaborar e/ou ministrar cursos direcionados às necessidades de outras áreas;
- Elaborar e/ou ministrar ações formativas, como cursos, palestras, oficinas e monitorá-las com foco na motivação, eficácia e eficiência nos resultados práticos e melhoria no clima ambiental das equipes;
- Elaborar ferramentas administrativas para realizar levantamento de necessidades de treinamento nas dimensões operacionais, técnicas, administrativas e gerenciais;
- Elaborar e aplicar dinâmicas de grupo para realização de avaliação de clima organizacional;
- Ser facilitador de processo de planejamento e estratégico;
- Ser facilitador de processos de elaboração de projetos de desenvolvimento de competências;
- Elaborar metodologias de diagnósticos situacionais;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos de acompanhamento/monitoramento do desenvolvimento de competências;
- Criar processos que apoiem mudanças na cultura organizacional;
- Atuar em equipe operativa na proteção social básica ou especial em serviços, programas, projetos, benefícios, assessoramento, defesa e garantia de direitos socioassistenciais e em equipe de gestão e vigilância socioassistencial, por atribuições;
- Atuar com olhar sistêmico, enquanto coordenador de projetos, educador/socioeducador qualificado para criar processos que desencadeiem estímulo, motivação, mediação e monitoria das ações socioeducativas de assistência social intergeracionais e interdisciplinares de ensino e aprendizagem que promovam: o desenvolvimento de potencialidades e aquisições cognitivas educativas, socioculturais e laborais, o desenvolvimento cognitivo das condições de socialização e pleno exercício da cidadania e na efetivação, fortalecimento, reforço e reconstrução dos vínculos de escolaridade formal e qualificação profissional;
- Atuar enquanto educador/socioeducador especializado na capacitação e desenvolvimento de potencialidades de capital humano com atuação enquanto gestor ou operador socioassistencial, tanto em processo de formação básica como de educação continuada para a atuação qualificada;
- Atuar de forma clínica, individual e em grupo, junto a educandos/socioeducandos, educadores/socioeducadores e famílias/pais ou responsáveis no tocante a orientação, assessoria, consultoria e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático-pedagógicas para o ensino e a condução prática educativa/ socioeducativa dos processos formativo-educativos, em especial o referencial-afetivo familiar (orientação e apoio sociofamiliar) e

socioeducativo na comunidade, no vivido-compartilhado, assim como nas questões de dificuldade de aprendizagem e estimulação pedagógica para a aprendizagem;

- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PEDREIRO**

- Construir alvenaria, bocas de lobo e caixas, contra pisos, assentamento de piso e revestimento, reboco, colocação de cercas e gradis, assentamento de paralelepípedos e blokrets nas ruas, conforme necessidade do departamento;
- Realizar obras de calçamento de trilhas e vias com diversos tipos de materiais, incluindo a utilização de técnicas de bioconstrução, de acordo com as especificidades locais, nas Unidades de Conservação;
- Realizar obras de contenção para recuperação e prevenção de erosão e muros de arrimo em trilhas e vias, incluindo a utilização de técnicas de bioconstrução, nas Unidades de Conservação;
- Construir e fazer manutenção de passeio e muro de fecho, através do processo de limpeza e preparo do local onde será construído o muro, fazer locação e alinhamento do muro, preparar base de apoio, fundação, construção de brocas de concreto e viga baldrame, elevar a parede de bloco de concreto assentando com argamassa de cimento e areia, construir pilares e cinto de amarração, aplicar o revestimento chapisco emboço e reboco;
- Construir passeio, fazendo a princípio a limpeza da área onde será feito o passeio e a compactação do solo, executar laço de pedra em toda a área, subdividir a área com ripas de madeira para concretagem em damas, preparar concreto para execução do piso, sarrafear e desempenar concreto, recolher ferramentas e fazer limpeza do local e instalar fita de proteção para impedir circulação de pedestre;
- Construir rebaixo para deficiente, fazendo a princípio a demolição do trecho do passeio no local do rebaixo, rebaixamento de guias para ajuste de acesso do deficiente, requadrar e demarcar o espaço, concretar o acesso e assentar o piso podotátil;
- Construir muro de arrimo em pedra, fazendo a princípio o preparo do local e limpeza, execução e ajuste do perfil, locação e alinhamento do muro de arrimo, preparar base de apoio em concreto armado, fundação e blocas, construção de gabarito para execução do muro, elevação de parede em pedra argamassa, limpeza do local, remover muretas danificadas e tubos de proteção, preparar formas e ferragem dos pilares, recolocar tubos de aço da mureta e concretar os pilares;
- limpeza do local, remover muretas danificadas e tubos de proteção, preparar formas e ferragens dos pilares, recolocar tubos de aço da mureta e concretar os pilares;
- Orientar e treinar equipe de ajudantes para a execução correta dos serviços de apoio sob sua responsabilidade;
- Realizar suas atividades seguindo os padrões técnicos orientados pela chefia e segundo as normas de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PESQUISADOR DE VALORES IMOBILIÁRIOS**

- Realizar pesquisas imobiliárias em varias fontes (Cartório de Registros de Imóveis, Jornais, placas de vende-se e Imobiliárias) ou no próprio local, para elaboração da planta genérica de valores;
- Coletar dados junto às imobiliárias para atualização da PGV (Planta Genérica de Valores);
- Alimentar Banco de dados, classificando os imóveis por setor, quadra e lote, para homogeneização das pesquisas encontradas;
- Acionar terminal de computador para cálculo do valor venal dos imóveis e valor do ITBI;
- Providenciar a execução de avisos-recibos para cobrança de taxa de limpeza pública;
- Atualizar eventualmente plantas indicativas de melhoramentos públicos;
- Anotar solicitações de 2ª via de carnes de Contribuição de melhoria;
- Atender ao público interessado nos valores atualizados;
- Corrigir distorções da PGV (Planta Genérica de Valores);

- Regular a forma de apuração do valor venal do imóvel para efeito de lançamento IPTU e ITBI;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PINTOR**

- Executar pintura de superfícies em geral, preparando as superfícies com massa corrida, acrílica ou materiais específicos, realizando o lixamento para retirada do excesso e aplicação de tinta látex, esmalte ou epóxi, com trinchas, pincéis, rolos ou revólver de ar comprimido. Para revitalizar a área desgastada por alguma utilização ou até mesmo pelo tempo;
- Preparar tinta látex, esmalte e epóxi, misturando os pigmentos e solventes às bases nas quantidades adequadas;
- Executar pintura periódica de Playground, localizados em praças, parques e escolas municipais, preparando o local, com lixa e espátula, e aplicando fundos, bases e tinta com esmalte;
- Vistoriar os Playgrounds localizados em praças, parques e escolas municipais, para verificar o estado dos brinquedos e identificar necessidades de manutenções;
- Preparar letreiros, através de andaimes ou escadas, pincel, lápis e tintas;
- Sinalizar o local onde o serviço está sendo executado, colocando sinalizações devidas, para permitir que o trabalho seja executado com segurança;
- Regularizar superfícies, para manter e proteger as áreas revestidas com tintas;
- Orientar equipe de apoio na execução de tarefas sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PRODUTOR DE AUDIO E VÍDEO**

- Criar propostas, realizar a pré-produção e finalização dos projetos;
- Gerir os recursos financeiros disponíveis para o mesmo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Desenvolver atividades de diversas modalidades esportivas, por meio de orientação e/ou instruções práticas a partir de regras e métodos esportivos;
- Incentivar a prática esportiva à comunidade na prevenção de sedentarismo, possibilitando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Colaborar para o aperfeiçoamento dos munícipes, identificando as necessidades de atendimento diferenciado, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento biopsicossocial;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Exercer atividades e treinamento esportivo dos diferentes esportes de acordo com as faixas etárias, visando um trabalho sequencial;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades nos diferentes momentos do processo de aprendizagem das atividades e modalidades esportivas;
- Orientar e prescrever atividades físicas e esportivas para a população em geral nos diferentes espaços;
- Preparar, organizar e coordenar competições esportivas objetivando a preparação de equipes, montagens de tabelas e regulamentos, colaborando na realização das competições;
- Planejar, organizar, desenvolver e participar de projetos, programas e eventos propostos pela Secretária de Esporte e Prática Esportiva para atender as necessidades da comunidade e de equipes competitivas em geral;
- Contribuir com o desenvolvimento dos programas e projetos esportivos;
- Zelar pela ordem, manutenção e limpeza dos materiais, equipamentos e local de trabalho;

- Elaborar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados, buscando o contínuo aperfeiçoamento para o desempenho das atividades;
- Avaliar e incentivar a formação de futuros atletas;
- Arbitrar competições esportivas;
- Zelar pela segurança e integridade física dos alunos nas atividades;
- Veicular informação que vise à prevenção e a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PSICÓLOGO**

- Desenvolver projetos e programas utilizando técnicas psicológicas apropriadas, a fim de implantar melhorias na saúde mental da população do Município ou de servidores afim de melhor a adaptação dos mesmos ao trabalho;
- Fazer entrevista fechada, por meio da anamnese a atendimento individual, a fim de levantar dados sobre o desenvolvimento infantil para fins de psicodiagnóstico promovendo-o, por meio de atendimentos e uso de técnicas específicas, a fim de levantar aspectos psicodinâmicos e psicopatológicos;
- Atender de forma acolhedora, por meio de escuta qualificada, servidores, munícipes e famílias em situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social;
- Diagnosticar e realizar encaminhamentos exercendo ações preventivas e de promoção à saúde, articulando o trabalho interdisciplinar, voltado à atenção integral (Biopsicossocial) ao indivíduo no contexto em que está inserido, assim como procurar favorecer o apoio matricial às equipes da Saúde da Família e Prefeitura Municipal de Santo André;
- Realizar e acompanhar articulações e encaminhamentos, para serviços, programas e projetos das Proteções Sociais: Básica e Especial;
- Realizar ações em rede, articulações e ações conjuntas com outras políticas públicas intersetoriais, visando acesso a direitos sociais;
- Promover o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e indivíduos , fortalecer vínculos familiares e comunitários, por meio de atividades socioeducativas, visitas domiciliares, e institucionais, entre outras estratégias e ações técnicas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **PSICÓLOGO – (Secretaria de Assistência Social)**

- Desenvolver projetos e programas utilizando técnicas psicológicas apropriadas, a fim de implantar melhorias na saúde mental da população do Município ou de servidores afim de melhor a adaptação dos mesmos ao trabalho;
- Fazer entrevista fechada, por meio da anamnese a atendimento individual, a fim de levantar dados sobre o desenvolvimento infantil para fins de psicodiagnóstico promovendo-o, por meio de atendimentos e uso de técnicas específicas, a fim de levantar aspectos psicodinâmicos e psicopatológicos;
- Atender de forma acolhedora, por meio de escuta qualificada, servidores, munícipes e famílias em situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social;
- Diagnosticar e realizar encaminhamentos exercendo ações preventivas e de promoção à saúde, articulando o trabalho interdisciplinar, voltado à atenção integral (Biopsicossocial) ao indivíduo no contexto em que está inserido, assim como procurar favorecer o apoio matricial às equipes da Saúde da Família e Prefeitura Municipal de Santo André;
- Realizar e acompanhar articulações e encaminhamentos, para serviços, programas e projetos das Proteções Sociais: Básica e Especial;
- Realizar ações em rede, articulações e ações conjuntas com outras políticas públicas intersetoriais, visando acesso a direitos sociais;

- Promover o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e indivíduos , fortalecer vínculos familiares e comunitários, por meio de atividades socioeducativas, visitas domiciliares, e institucionais, entre outras estratégias e ações técnicas;
- Dar efetividade a Assistência Social como Política Pública, direito de cidadania e responsabilidade do Estado, com base nas normativas da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Norma Operacional Básica - NOB/SUAS e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, entre outras, que visam provimento de condições para atender contingências sociais e a universalidade dos direitos sociais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **RECEPCIONISTA**

- Atender, orientar e encaminhar, em diversos setores da prefeitura, pessoalmente ou via telefone, o público conforme demanda da área de atuação;
- Atender e orientar ao público que busca informações via fone, seguindo o padrão oficial de atendimento;
- Proceder ao controle de entrada dos munícipes, seguindo padrão oficial, que desejam adentrar aos próprios públicos;
- Providenciar apoio imediato da segurança em caso de risco ou conflitos iminentes;
- Efetuar o cadastro, abrir fichas, conforme à área de atuação, e caso necessário realizar a impressão da ficha;
- Liberar a entrada dos convidados para reuniões que estão agendadas, por meio de assinatura no livro de registro com nome e RG dos convidados e demais cuidados para o controle de acesso;
- Fornecer crachá provisório para o funcionário que esqueceu ou perdeu o crachá, via sistema de acesso, através da identificação funcional, para que o funcionário tenha acesso liberado ao prédio;
- Acompanhar e dar suporte às pessoas que possuem dificuldade de mobilidade e desejam ter acesso aos locais da Prefeitura;
- Quando necessário abrir os portões de acesso, por meio de controle remoto para passagem de pessoas com deficiência física, idoso, trânsito de cargas manuais e para os funcionários com equipamentos de limpeza e carrinho com garrafas térmicas;
- Contar os crachás utilizados na recepção para controle, através de planilha;
- Anotar ocorrências indesejáveis ou suspeitas e informar à chefia;
- Solicitar, retirar e arquivar prontuários médicos, quando necessário a atividade, pois é imprescindível que o médico disponha de todas as informações possíveis sobre cada paciente para propor o tratamento adequado;
- Preencher guias inerentes a exames e encaminhamentos de especialidade médica (nome, endereço, entre outros dados);
- Realizar entrega de Resultados Laboratoriais, verificando, mediante protocolo, se o exame já esta disponível para entrega;
- Agendar consultas e exames realizados na unidade, acessando o sistema para agendamento, para controlar e respeitar o número de vagas disponíveis;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **SERRALHEIRO**

- Confeccionar/ montar/ fazer a manutenção de portas, grades, esquadrias, vitrais, portões e outros equipamentos e materiais ferrosos e de alumínio dos próprios da PSA;
- Montar brinquedos dos parques municipais, placas de sinalização, etc., utilizando ferramentas manuais próprias para o serviço;
- Solicitar ao meio oficial serralheiro a retirada no almoxarifado de material necessário para executar o serviço, através de requisição já aprovada;
- Orientar equipe de apoio na execução das tarefas sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, materiais e ferramentas utilizados;



- Fazer a manutenção corretiva das estruturas metálicas, através do uso de ferramentas e máquinas específicas e conforme ordem de serviço expedida pela chefia;
- Fazer manutenção preventiva periodicamente, a fim de preservar a vida útil do equipamento, baseada no cronograma de vistoria e manutenção;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **SERVENTE GERAL**

- Realizar trabalhos para a conservação, limpeza, higienização e manutenção dos locais de trabalho, utilizando procedimentos e materiais adequados para a atividade;
- Executar limpeza e organização do setor, limpando mesas, equipamentos, armários, entre outros mobiliários, retirando e trocando o saco de lixo, varrendo e passado pano, a fim de manter um ambiente limpo, agradável e seguro;
- Realizar o transporte e/ou movimentação de mobiliários e outros, quando necessário;
- Realizar o transporte de materiais solicitados;
- Abastecer as salas de aula com materiais de higiene, para suprir as necessidades diárias;
- Lavar, secar e organizar as roupas específicas da unidade escolar, conforme cada solicitação e a fim de manter limpo e organizado para atendimento dos alunos;
- Executar limpeza dos banheiros, lavando, desinfetando e repondo papeis higiênicos, papeis toalhas e o sabonete, para manter o ambiente limpo, seguro e livre de bactérias;
- Executar limpeza e organização das salas de aula, a fim de mantê-las limpas e agradáveis;
- Executar limpeza dos vidros e paredes, limpando sujeiras e poeiras;
- Lavar periodicamente o chão da unidade escolar, áreas internas e externas, com mangueiras ou com máquina elétrica;
- Auxiliar na limpeza, higienização e manutenção do refeitório dos alunos;
- Realizar limpeza do ônibus escolar gratuito, a fim de garantir boa qualidade do atendimento;
- Trocar água e o filtro dos bebedouros, higienizando se necessário;
- Eventualmente, abrir e fechar os portões da unidade escolar, quando solicitado e autorizado;
- Realizar serviço de carga e descarga de caminhão;
- Executar limpeza em parques, canteiros públicos e a roçagem mecânica nas ruas, auxiliando em pequenas podas, varrendo e recolhendo os lixos, para manter espaços públicos sempre limpos e agradáveis;
- Auxiliar na manutenção de equipamentos públicos, com supervisão de um profissional habilitado;
- Auxiliar em serviços operacionais como apoio em obras ou manutenções prediais, transportando materiais e ferramentas, realizando serviços básicos com a orientação de um profissional oficial, auxiliando na limpeza posterior a execução do serviço;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **SOCIÓLOGO**

- Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, realizar estudos e diagnósticos socioterritoriais, indicadores e análises de dados quantitativos e qualitativos;
- Colaborar no planejamento, elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos que atuam de forma territorializada;
- Definir métodos de pesquisa;
- Estudar Organizações Sociais;
- Levantar informações documentais e orais;
- Sistematizar dados primários e secundários;
- Participar de estudos etno-ambientais; estudar processos migratórios; participar de estudos demográficos; elaborar matérias temáticas para meios de comunicação;

- Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos: Estudar processo de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidade dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas;
- Participar de projetos e programas multidisciplinares onde suas técnicas sejam necessárias;
- Fazer parte de comissões e comitês específicos que necessitem da sua contribuição técnica;
- Estudar e colaborar para a gestão do patrimônio histórico e cultural;
- Analisar ou avaliar bancos de dados e softwares estatísticos, estudos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social;
- Gerir e manusear sistemas e instrumentos de informação e bancos de dados;
- Propor, gerir, coordenar, implantar e dirigir metodologias, instrumentos e sistemas para o registro padronizado de informações e ações;
- Contribuir para a sistematização dos fluxos e processos de trabalho nas unidades de atendimento à população;
- Contribuir para a elaboração e execução de atividades e campanhas socioeducativas e comunitárias;
- Cooperar com a elaboração de relatórios e a notificação de ocorrências de situações de violação de direitos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **SOCIÓLOGO – (Secretaria de Assistência Social)**

- Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, realizar estudos e diagnósticos socioterritoriais, indicadores e análises de dados quantitativos e qualitativos;
- Colaborar no planejamento, elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos que atuam de forma territorializada;
- Definir métodos de pesquisa;
- Estudar Organizações Sociais;
- Levantar informações documentais e orais;
- Sistematizar dados primários e secundários;
- Participar de estudos etno-ambientais; estudar processos migratórios; participar de estudos demográficos; elaborar matérias temáticas para meios de comunicação;
- Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos: Estudar processo de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidade dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas;
- Participar de projetos e programas multidisciplinares onde suas técnicas sejam necessárias;
- Fazer parte de comissões e comitês específicos que necessitem da sua contribuição técnica;
- Estudar e colaborar para a gestão do patrimônio histórico e cultural;
- Analisar ou avaliar bancos de dados e softwares estatísticos, estudos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social;
- Gerir e manusear sistemas e instrumentos de informação e bancos de dados;
- Propor, gerir, coordenar, implantar e dirigir metodologias, instrumentos e sistemas para o registro padronizado de informações e ações;
- Contribuir para a sistematização dos fluxos e processos de trabalho nas unidades de atendimento à população;
- Contribuir para a elaboração e execução de atividades e campanhas socioeducativas e comunitárias;
- Cooperar com a elaboração de relatórios e a notificação de ocorrências de situações de violação de direitos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **TAPECEIRO**

- Executar serviços de reforma de tapeçaria em: sofás, cadeiras, colchões, macas, visando a melhoria do setor e do ambiente de trabalho;
- Desmontar e reparar internamente os veículos da frota, fazendo os serviços de tapeçaria para deixar o veículo recuperado e em condições de uso;
- Costurar, remendar ou colar manualmente bancos de veículos, tapetes ou cadeiras, utilizando vinil, courvim, etc., desmontado e montando as peças após conserto;
- Reformar e executar serviços de tapeçaria de estofados em geral cumprindo ordens de serviço internas;
- Seguir a programação dos serviços recebida de sua chefia;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **TÉCNICO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

- Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando o atendimento no sistema disponibilizado pela Fundação PROCON São Paulo, conforme convênio estabelecido entre o município e o estado;
- Distribuir material educativo ou de orientação, relativo à defesa do consumidor;
- Apoiar os trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, fornecedor e demais interessados da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
- Manifestar-se nos processos administrativos e expedientes sob sua responsabilidade, sugerindo meios para a sua resolução;
- Levantar os dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Elaborar ofícios e outros documentos referentes às questões envolvendo a defesa do consumidor;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Realizar coleta e tabulação de dados e informações para subsidiar estudos, pesquisas técnicas, expedientes e processos administrativos;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades da instituição;
- Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do consumidor;
- Acompanhar e organizar as notícias, bem como legislação e normas de interesse do PROCON;
- Elaborar trabalhos inerentes à comunicação e publicações de interesse do PROCON;
- Analisar se a reclamação trata-se de uma reclamação fundamentada ou não fundamentada;
- Propor à chefia imediata encaminhamento de reclamações ou denúncias aos órgãos ou autoridades competentes para adoção de medidas cabíveis;
- Realizar atendimento telefônico preliminar com o fornecedor reclamado para tratativa da demanda;
- Realizar a abertura da reclamação, narrando o ocorrido e requerendo a solução da demanda.
- Encaminhar a notificação para o fornecedor reclamado e acompanhar os prazos;
- Formalizar o acordo entre empresas e consumidores em caso de resposta positiva;
- Realizar o retorno dos atendimentos não solucionados após o término do prazo de resposta da notificação;
- Registrar em sistema todos os atendimentos prestados, desde triagem até o término do processo administrativo;
- Receber respostas das reclamações abertas, anexando todas em sistema e redirecionar todas aos respectivos consumidores;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar;
- Administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental;
- Realizar curativos, coleta de exames laboratoriais, verificar e monitorar os sinais vitais;
- Realizar acompanhamento dos usuários em Hospitalidade Dia e Hospitalidade Integral nos serviços, nos momentos de banho, alimentação e medicação;
- Realizar visita domiciliar e atendimento compartilhado com profissional enfermeiro;
- Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família;
- Assistir ao Enfermeiro:
  - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
  - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
  - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
  - d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
  - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
  - f) na participação em programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;
- Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos;
- Instalar redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.);
- Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques;
- Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
- Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
- Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;
- Manter registros de reparos e correções para referência futura;
- Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

- Realizar análises clínico laboratoriais humanas e /ou veterinárias, através de material biológico: coleta de sangue, anatomia patológica, exames de análises clínicas (sangue, urina, fezes...);
- Realizar exames pré-transfusionais, pesquisa de anticorpos, preparação de sangue total, concentrado de hemácias, plasma, plaquetas, crioprecipitado e entrega do hemoderivado no local a ser instalado;
- Elaborar estatísticas através do banco de dados;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos ou relatórios de sua competência profissional;
- Realizar vistorias em estabelecimentos de serviços de saúde e produtos;
- Realizar atendimento na Praça de Atendimento ao Município da Prefeitura de Santo André, dando orientação técnica aos munícipes sobre as atividades e procedimentos do DVS, incluindo saúde, alimentos, ambiental e zoonoses;

- Elaborar e ministrar palestras para liberação de Licença Sanitária de: consultório/clínica odontológica, serviços de estética, serviços de fisioterapia, academia, psicólogo, fonoaudiólogo, ótica, nutrição, farmácia e drogaria, distribuidora de produtos médicos e medicamentos, fabricação e comércio de alimentos, pois a Licença somente será emitida após participação no treinamento;
- Preparar amostra de material colhido, orientar o paciente a respeito do tipo de exame e da coleta do material, operar, calibrar e manter os equipamentos em perfeitas condições;
- Elaborar e aplicar palestras informativas sobre temas de seu domínio técnico;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

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

- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- Participar da elaboração de editais de licitação e licitação específica relacionada à sua área de competência técnica;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho e demais situações multidisciplinares;
- Autorizar retirada de EPI;
- Elaborar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais -, por meio de visita aos locais de trabalho com coleta de informações funcionais do servidor e sobre riscos ocupacionais;
- Elaborar PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário -, por meio de digitação de dados administrativos e sobre exposição a riscos ocupacionais em formulário próprio do INSS para comprovar tempo de serviço dos servidores e ex-servidores Celetista/Estatutários para fins aposentadoria;
- Investigar acidente de trabalho com o fim de posterior inspeção do trabalho (quando for o caso) com o intuito de prevenir ocorrência a novos acidentes, através de entrevistas a servidores acometidos por acidente de trabalho; conferir dados digitados no CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho; escrever os dados em formulários próprios e encaminhar ao médico do trabalho para caracterização ou não do acidente, conforme análise do técnico;
- Participar da reunião da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), apresentar o relatório de estatística de Acidente de Trabalho do mês, orientar os Cipeiros sobre as normas de segurança, realizar vistorias e apresentar resultados, conforme demandas decorrentes da reunião;
- Elaborar Relatório mensal estatístico de Acidente do Trabalho, por meio de digitação em planilha de Excel dos dados dos acidentes caracterizados pelo Médico do Trabalho durante o mês através das CAT's, calcular a frequência e a gravidade, listar os tipos de causas e lesões ocorridas, enviar o relatório para a Gerência de Saúde do Servidor, Diretor de Recursos Humanos e Presidente da CIPA, enviar uma via de cada CAT para a CIPA;
- Participar da integração de PSFT e integração de Estatutários, através da organização do espaço para recepção dos novos servidores e realização de breve palestra com orientações gerais de segurança do trabalho, como prevenção de acidentes e uso de uniforme e EPI;
- Realizar e acompanhar todo o processo de Eleição da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho -, através da abertura de processo administrativo, publicação de Edital e convocação às eleições, realizar inscrição de candidatos e eleição/votação (via eletrônica – site PSA) com apoio do Departamento de Informática, treinar os Cipeiros eleitos e indicados para o mandato de um ano;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **TÉCNICO ELETRÔNICO**

- Acompanhar instalação de equipamentos de áudio, vídeo e iluminação cênica;
- Elaborar documentação técnica de NR's relativas a manuseio de equipamentos eletroeletrônicos;
- Elaborar relatórios, manuais e esquemas sobre utilização de equipamentos eletroeletrônicos;
- Desenvolver soluções técnicas adequadas para eventuais problemas nos equipamentos;

- Acompanhar a elaboração de orçamentos de equipamentos eletrotécnicos para os teatros e auditórios;
- Participar de visitas técnicas, auxiliando nas orientações relativas ao uso de equipamentos eletrotécnicos;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

- Fazer o levantamento para urbanização de praças, parques, áreas públicas, institucionais, nivelamento em locação de ruas e acompanhamento de obras, alinhamento para construções de extensão de rede de água/esgoto e atender processo de contribuinte e indústrias;
- Limitar e situar física e geograficamente o município de Santo André dos demais municípios através de levantamentos topográficos;
- Orientar e treinar a equipe de apoio para as tarefas a serem realizadas em campo;
- Emitir e elaborar pareceres e relatórios da sua competência e nível técnico;
- Fazer levantamento topográfico para elaboração de projetos, locação e nivelamento, definindo assim contornos e dimensões de uma área;
- Executar medição de áreas de roçagem e áreas de concreto, para pagamento dos serviços prestados;
- Identificar áreas verdes através do processamento de dados, efetuando o cadastro das mesmas;
- Atender as demandas e necessidades dos Setores, da PMSA em projetos de obras, da Procuradoria em Assuntos Jurídicos, da Câmara Municipal em Projetos Sócios e dos munícipes, oferecendo suporte, soluções técnicas, administrativas e jurídicas no âmbito da Agrimensura;
- Prestar assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;
- Orientar a equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar locação e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- Interpretar desenhos técnicos para implantação de projetos habitacionais e de urbanização;
- Executar levantamentos topográficos planialtimétricos e cadastrais em áreas públicas para subsidiar a elaboração de projetos, efetuando medições com instrumentos apropriados;
- Acompanhar processos judiciais, no caso de invasão de área pública e de alienação, conforme solicitado pela gerência, efetuando levantamentos topográficos;
- Elaborar desenhos dos levantamentos topográficos e memoriais descritivos fornecendo subsídios para desenvolvimento e elaboração de projetos;
- Dar assistência técnica em processos de: Ação de Usucapião, Desafetação de Imóvel Público, Ação de Alienação de Imóvel Público, Ação de Retificação Administrativa, Ação de Anuência, Ação de Retificação de Matrícula;
- Operar estação total e nível, com supervisão do agrimensor;
- Organizar arquivos técnicos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

### **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

- Coordenar a execução técnica dos serviços relacionados à edificação, com base nas leis vigentes, a fim de atender as demandas da PSA em suas especificidades;
- Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações relacionadas a obras civis;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados para a execução da obra;

- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de obras civis, sob supervisão;
- Efetuar vistoria para avaliar a viabilidade das solicitações de munícipes ou em prédios públicos;
- Elaborar relatórios diários sobre os serviços executados;
- Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;
- Interpretar projetos e especificações técnicas;
- Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;
- Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;
- Analisar e adequar custos;
- Fazer composição de custos diretos e indiretos;
- Organizar e controlar arquivo técnico;
- Desenvolver desenho de planta, corte e fachada de residência a partir do programa elaborado por arquiteto, através do Auto Cad para projeto a ser entregue ao morador construir sua moradia;
- Fazer alterações e ajustes em diversos tipos de desenhos, levantamento e projetos, por meio do Auto Cad;
- Elaborar e emitir documentos de sua competência a fim de subsidiar demais atividades multidisciplinares que necessitem dessa participação técnica;
- Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

#### **TELEFONISTA**

- Atender, fazer ligações e transferências de chamadas, a fim de agilizar a comunicação entre o munícipe e a administração;
- Prestar informações, consultar listas ou banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- Operar equipamento telefônico para estabelecer comunicações internas e externas (atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais) utilizando linguagem simples e compreensível, com respeito e cortesia;
- Atender por telefone/rádio as solicitações de auxílio provenientes da população, nas centrais de regulação médica, devendo anotar dados básicos sobre o chamado (localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência);
- Atender ligações de usuários do sistema 192, anotando dados e prestando informações relativas à urgência/emergência entre outros de seu domínio e responsabilidade;
- Estabelecer contato telefônico com números de emergência, como: 190, 193 e GCM;
- Fazer ligações para hospitais analisando a gravidade dos casos, intermediando vagas e transferências para pacientes, através de contato com unidades, buscando leitos por meio das centrais reguladoras, a fim de encaminhar os pacientes para o destino adequado, conforme a gravidade da saúde;
- Fazer contato radiofônico com as ambulâncias, por meio de radio Nextel/ radio aberto/PABX para informar endereços, a fim de buscarem pacientes nos locais de ocorrência;
- Atender e orientar os munícipes quanto às relações de consumo de demandas relacionadas ao PROCON, fundamentadas no Código de Defesa do Consumidor e outras leis por meio do sistema nacional;
- Redigir cartas aos fornecedores contendo os problemas narrados pelos munícipes, por meio de digitação em sistemas próprios;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Orientar colegas de trabalho a como proceder operacional e eticamente no trabalho;

- Orientar/prestar informações e esclarecimentos pertinentes a serviços requeridos, ou de forma geral, prestados pela Prefeitura aos munícipes;
- Executar outras tarefas a fins e correlatas sob designação da chefia.

### **TRATADOR DE ANIMAIS**

- Fazer limpeza, higienização e desinfecção do alojamento de animais, fornecer alimentação a eles, aplicação de medicamentos e outros procedimentos que forem especificados pelo médico veterinário;
- Fazer limpeza, higienização e desinfecção dos estábulos, manutenção e reforma dos espaços físicos, conforme orientação técnica de profissional qualificado, acompanhar e orientar os munícipes nas instalações do canil, auxiliar vistorias zoossanitárias com as autoridades sanitárias;
- Realizar procedimentos de necrópsia de animais, supervisionado pelo médico veterinário;
- Participar de campanhas como líder de equipes, supervisionado pelo médico veterinário, para apreender animais domésticos de pequeno e grande porte;
- Preencher formulários padronizados de apreensão de animais e vistorias a fim de garantir o funcionamento do serviço e vida dos animais;
- Realizar vistorias zoossanitárias e relativas a animais, por meio de observação das condições ambientais e de riscos, a fim de atender e orientar a população, intermediando e minimizando os conflitos;
- Atender e orientar a população e órgãos públicos em assuntos pertinentes, por meio de contato direto ou através de contato via sistema de atendimento informatizado ou via telefone, a fim de intermediar e minimizar conflitos;
- Auxiliar no atendimento clínico e pequenas cirurgias em pequenos e grandes animais apreendidos, com supervisão do médico veterinário, por meio de aplicação de medicamentos, a fim de minimizar o sofrimento e obter o bem estar deles;
- Exercer ações de Educação e Posse responsável, por meio de participação em eventos educacionais realizados pelo Departamento de Vigilância à saúde, a fim de orientar a população para prevenção de zoonoses;
- Realizar apreensão de animais de pequeno e grande porte, por meio de condução de veículos oficiais, a fim de cumprir metas e prazos propostos pela legislação municipal, estadual e federal e pelos prazos do sistema de informação;
- Fazer limpeza, higienização e desinfecção dos abrigos e tratamentos e alimentação dos animais, a fim de cuidar da saúde deles, conforme legislação;
- Acompanhar e conter os animais de pequeno e grande porte para a realização da eutanásia, a fim de fazer a profilaxia da raiva, pesquisa de vírus rábico, misericórdia de casos terminais dentro da conduta veterinária e liberação de vias de trânsito;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob orientação e designação da chefia.

### **VETERINÁRIO**

- Exercer clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública em sua área de atuação; executar atividades relativas à Vigilância Sanitária; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente, bem como nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar assistência veterinária, inclusive em regime de plantão, para casos de emergência;
- Realizar atendimento clínico e pequenas cirurgias em grandes e pequenos animais, através dos procedimentos adequados e conhecimentos técnicos;
- Realizar eutanásia e necropsia dos animais, dentro da melhor conduta ética e conforme necessidade técnica;
- Participar e realizar programas de controle da população animal, do NASF – núcleo de assistência de saúde da família, desenvolver ações de bem estar animal, conforme interesse à saúde;



- Vistoriar e fiscalizar eventos ou outros locais que contenham a presença de animais, em conjunto com outros órgãos de fiscalização ou de controle de qualidade;
- Elaborar pesquisas, legislações relacionadas, redigir relatórios, laudos e protocolos de ações;
- Prestar assessoria/orientação técnica e extensão educativa à população em geral, a outros órgãos públicos, a estagiários e aos servidores da PMSA;
- Executar Controle de Zoonoses, inclusive com o desenvolvimento de campanhas de vacinação antirrábica animal, controle da população de quirópteros, pesquisa da circulação do vírus rábico, programa de controle da dengue, controle de pragas, coordenação das atividades de desratização, desinsetização e realização de vistorias zoossanitárias, entre outras;
- Executar perícia judicial, vigilância sanitária e epidemiológica, em diversas áreas e conforme conhecimentos técnicos adquiridos, inclusive com a realização de vistorias e coleta de amostra;
- Estabelecer convênios entre estabelecimento de ensino, ONGs e PMSA;
- Executar a defesa da fauna silvestre, defesa sanitária animal e identificação laboratorial de espécimes da fauna local de interesse à saúde;
- Obedecer ao código de conduta ética e de ontologia veterinária;
- Elaborar pedidos de compras de insumos, necessários para o atendimento adequado e garantir o funcionamento do serviço e vida aos animais;
- Realizar vistorias técnicas de pragas urbanas, zoossanitárias e relativas a animais, para que através dos conhecimentos possa atender e orientar a população, realizando intermediação e minimização de conflitos;
- Realizar vistorias sanitárias pertinentes aos conhecimentos técnicos em estabelecimentos passíveis de fiscalização da Vigilância Sanitária, em atendimento à legislação;
- Prestar assessoria/orientação técnica para a população e Órgãos Públicos em assuntos pertinentes à área de atuação;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## **VIDRACEIRO**

- Cortar, montar e instalar vidros e espelhos em portas, janelas, divisórias, vitrines, prateleiras, móveis veículos, etc., utilizando ferramentas, materiais e técnicas apropriadas;
- Dar acabamento ao trabalho, estendendo e alisando massa nos lados do vidro, a fim de fixá-lo e dar ao conjunto a aparência desejada;
- Colaborar na manutenção do espaço físico, equipamentos e estoque de materiais necessários, a fim de manter a higiene do ambiente;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços, a fim de atender aos cuidados para evitar acidentes;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, a fim de evitar atrasos e interrupções no serviço;
- Providenciar reparos e substituições do que for necessários, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, a fim de atender o perfeito funcionamento das áreas da Unidade;
- Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipos requeridos, a fim de ajustá-los ao local de colocação;
- Efetuar a traçagem e o corte de peças de vidros, a fim de conciliar com as medidas de para onde será colocado;
- Efetuar a limpeza dos encaixes e os procedimentos necessários para a fixação de peças de vidro, a fim de que sua fixação seja em conformidade;
- Fixar vidros em quadros de madeira, pregando molduras em seu contorno, a fim de qualificar seu adorno;

- Polir as bordas das chapas de vidro, a fim de manter a estética e evitar acidentes;
- Aplicar massa de vidro, a fim de fixá-lo nas chapas ou janelas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

## Anexo III - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 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.

#### ALFABETIZADO

- Para o cargo de **Paramentador**:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Paramentador**

**Conhecimentos Específicos:** Ética e sigilo. Paramentação e desparamentação de cadáveres. Higienização do corpo. Embelezamento de cadáveres, necromaquiagem – cosméticos específicos. Restauração facial. Preparação para traslado de corpos e despojos. Ornamentação de urna funerária. Manejo de corpos no contexto da doença causada pelo coronavírus, Sars-CoV-2 – covid-19 (MS/SVS, 2020), páginas 14 e 15; 21 a 26 – Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manejo\\_corpos\\_coronavirus\\_covid19.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manejo_corpos_coronavirus_covid19.pdf)>.

Tamponamento. Noções de técnicas de embalsamamento, formolização e tanatopraxia. Uso de líquidos conservantes. Noções de biossegurança e de segurança no trabalho. Equipamento de proteção individual.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- Para os cargos de **Ajudante de Topografia e Cadastro, Jardineiro I, Merendeira, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Tapeceiro, Tratador de Animais e Vidraceiro**:

## 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 de Topografia e Cadastro**

**Conhecimentos Específicos:** Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Conhecimentos de instrumentos da agrimensura. Interpretação de projetos e desenhos. Elaboração de desenhos. Operação de estacionamento dos aparelhos. Levantamentos planialtimétricos. Cálculos de áreas e volumes. Cálculo de coordenada. Erros de medidas. Alinhamentos e nivelamentos. Descrição de perímetro, plantas e configurações de terrenos. Planos de projeção, escalas, convenções topográficas, planimetria, altimetria, topologia, taqueometria, fotogrametria terrestre. Técnica de edificações, cartografia e estrada. Aplicativos gráficos. Conceitos fundamentais em AutoCAD. 2D, 3D e noções básicas em BIM (Building Information Modeling ou a Modelagem da Informação da Construção) na área específica de atuação. Tópicos relativos à atividade do auxiliar de topografia em campo. Código de Obras e Edificações de Santo André.

### **Jardineiro I**

**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.

### **Merendeira**

**Conhecimentos Específicos:** Técnicas de preparo dos alimentos. Porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Boas práticas de manipulação dos alimentos: higiene pessoal e dos utensílios de trabalho. Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Controle de estoque. Manutenção, ordem e limpeza do ambiente de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Segurança do trabalho.

### **Operador de Máquina Pesada**

**Conhecimentos Específicos:** Uso de máquinas pesadas: escavadeira de pneu, escavadeira de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, draga, rolo compressor, entre outras máquinas; inspeção e cuidados com as máquinas; objetivo da inspeção das máquinas; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica de máquinas pesadas; fatores

que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento das máquinas; condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas pesadas. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

### **Pedreiro**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

### **Pintor**

**Conhecimentos Específicos:** Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

### **Servente Geral**

**Conhecimentos Específicos:** 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. 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. Serviços básicos de copa e cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

### **Tapeteiro**

**Conhecimentos Específicos:** Processos de produção de estofados. Confecção e reparos de assentos de veículos, cadeiras, sofás, poltronas etc. Preparo e troca de molas, molejos, enchimentos e revestimentos. Técnicas de enchimento e sustentação. Materiais, máquinas e ferramentas para fabricação e reforma de estofados. Isolamento de interiores de veículos contra ruídos e correntes de ar. Preparo, corte e aplicação de materiais isolantes. Acabamento. Material de estofamento: traçar, riscar, cortar, usar molde. Cortes com faca, tesoura, cortadeira elétrica. Costura. Confecção de atapetado – máquina de costura industrial. Recobertura de assentos. Elementos de fixação. Fabricação de armação/estrutura. Aplicação e retirada de carpete em assoalho e laterais de veículos. Destinação correta dos resíduos do processo produtivo. Descarte de materiais conforme procedimentos. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual.

## **Tratador de Animais**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de biologia aplicadas à manutenção de animais em cativeiro. Características dos grupos animais (anfíbios, répteis, aves, mamíferos). Princípios de manejo de animais silvestres em cativeiro. Classificação dos animais para fins de manejo. Marcação e biometria. Sexagem e dimorfismo sexual. Contenção animal. Transporte de animais silvestres. Ambientação de recintos. Enriquecimento ambiental. Limpeza e higienização de recintos. Conduta com equipamentos. Alimentação e nutrição de animais silvestres. Princípios de medicina veterinária preventiva. Controle de animais sinantrópicos. Zoonoses de importância em cativeiro: raiva, leptospirose, salmonelose, tuberculose, clamidiose aviária. Noções de quarentena. Segurança no trabalho e higiene pessoal. Organização e informação. Noções de legislação para zoológicos. Comportamento animal (cão e gato), adestramento e condicionamento, conhecimentos básicos de nutrição e fisiologia animal (cão e gato). Código de Proteção dos Animais (Estado de São Paulo). Código de Proteção Animal do Município de Santo André.

## **Vidraceiro**

**Conhecimentos Específicos:** Classificação e tipos de vidros existentes no mercado e fabricantes. Corte, montagem e instalação de vidros e espelhos: ferramentas, materiais e técnicas. Aplicação de vidros e espelhos em portas, janelas, divisórias, vitrines, prateleiras, móveis, veículos etc.,

Técnicas de aplicação, especificações, medições e cálculos de área para instalação e aplicação do vidro. Acabamentos em superfícies de vidro: lapidação, polimento, desbaste, jateamento com areia, bisotes e pintura. Normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

• Para os cargos de **Auxiliar de Almoxarifado, Carpinteiro, Dedetizador, Encanador, Funileiro, Lactarista, Mecânico de Autos, Motorista Paramentador e Serralheiro:**

### **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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Auxiliar de Almoarifado**

**Conhecimentos Específicos:** Funções do almoarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoarifado. 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.

### **Carpinteiro**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpintaria. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Portas, janelas e caixilhos: conhecimento, confecção e colocação. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

### **Dedetizador**

**Conhecimentos Específicos:** Controle e eliminação de pragas urbanas. Uso de biocida – protocolo técnico de aplicação e segurança. Descupinização. Sanitização. Aplicação de inseticidas, larvicidas, raticidas (rodenticidas) e molusquicidas em logradouros e órgãos públicos. Visita domiciliar. Ação de campo. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Controle de roedores, animais peçonhentos e sinantrópicos (escorpiões, lacraias, aracnídeos): conhecimentos básicos. Arboviroses e dengue – controle: aspectos biológicos; medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social. Noções de ética e cidadania. Noções de biossegurança e de segurança no trabalho. Equipamento de proteção individual.

### **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

### **Funileiro**

**Conhecimentos Específicos:** Tipos de ferramentas e utensílios. Recuperação de partes do veículo. Substituição. Formas de recuperação. Confecção e reparo de chapas metálicas: risco, moldagem a frio, corte, emprego de rebite, furação de metais. Planejamento, desenhos e especificações. Montagem, instalações. Acabamento. Montagem e desmontagem de peças soldadas. Risco, corte e montagem de diferentes peças, em reformas ou reparos de funilaria. Noções de pintura. Tintas. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Equipamentos de segurança e prevenção de acidentes. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

## **Lactarista**

**Conhecimentos Específicos:** Higienização de alimentos. Preparo de gêneros alimentícios próprios das faixas etárias da Educação Infantil – refeições, bebidas lácteas, fórmulas lácteas e sucos conforme recomendação técnica. Boas práticas de manipulação de alimentos. Distribuição das refeições preparadas, conforme aceitação dos alimentos ofertados. Exigências e adequações do cardápio. Solicitação e manutenção de suprimentos necessários à cozinha, ao lactário e à preparação dos alimentos. Operação dos equipamentos de cozinha e lactário – uso adequado e eficiente. Higienização e organização de ambientes e equipamentos. Assepsia de mamadeiras. Controle de estoque. Guarda e conservação de alimentos e materiais de consumo. Conservação de bens duráveis e patrimoniais. Serviços básicos de limpeza e faxina. Segurança do trabalho. Adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

## **Mecânico de Autos**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de manutenção em veículos automotores, localização e reparo de defeitos, troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

## **Motorista Paramentador**

**Conhecimentos Específicos:** Paramentação: Ética e sigilo. Noções de paramentação e desparamentação de cadáveres. Ornamentação de urna funerária. Preparação para traslado de corpos e despojos. Manejo de corpos no contexto da doença causada pelo coronavírus, Sars-CoV-2 – Covid-19 (MS/SVS, 2020), páginas 14 e 15; 21 a 26 – Disponível em: <[http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manejo\\_corpos\\_coronavirus\\_covid19.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manejo_corpos_coronavirus_covid19.pdf)>. Noções de biossegurança e de segurança no trabalho. Equipamento de proteção individual. Condução Veicular: Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, com suas atualizações, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação e conduta de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

## **Serralheiro**

**Conhecimentos Específicos:** Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG). Junções de parafuso e rebites, corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos, caixilhos e calandragem. Ferramentaria específica: mandris e gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçado e de controle, para realizar a fabricação de esquadrias, portas grades, telas e alambrados e peças similares com orientação para instalação. Instalação de ferragens soldadas ou colocadas com buchas. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).



## ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **Agenciador de Serviços Funerários, Agente Ambiental, Agente Cultural, Agente de Lazer, Agente de Monitoramento, Agente de Saúde, Agente de Trânsito e Transporte Municipal, Agente Previdenciário (Instituto de Previdência), Artista Educador, Assistente de Produção Áudio Vídeo, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo II – Meio Ambiente/Paranapiacaba, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar em Saúde Bucal, Cadastrador de Imóveis, Cenotécnico, Comprador, Desenhista, Editor de Imagem, Educador Social, Eletricista, Mecânico de Máquina Pesada, Motorista, Operador Eletro Eletrônico Teatro, Pesquisador de Valores Imobiliários, Produtor de Áudio e Vídeo, Recepcionista, Técnico de Defesa do Consumidor, Técnico de Edificações, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Eletrônico, Técnico em Agrimensura e Telefonista:**

### 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## **Agenciador de Serviços Funerários**

**Conhecimentos Específicos:** Auxílio à organização de funerais: coleta de dados e informações da pessoa falecida a fim de para providenciar os serviços fúnebres; providências para viabilizar registros de óbitos e demais documentos necessários à realização do funeral. Providências para liberação, remoção e traslado de cadáveres. Execução de preparativos para velórios, conduções do cortejo fúnebre e sepultamentos. Apresentação de mostruário de urnas e mortalhas, e comercialização de serviços e produtos necessários à preparação dos funerais. Preparo de ordem de serviço: serviço de execução de conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento; paramentação de cadáveres; embelezamento pós-morte e disposição de cadáveres em urnas fúnebres; ornamentação de urnas fúnebres; serviços de floricultura (coroas de flores, tufos, vasos etc.). Preparo de relatórios e registros. Arquivo de documentos. Ética e sigilo. Noções de biossegurança. Manejo de corpos no contexto da doença causada pelo coronavírus, Sars-CoV-2 – covid-19 (MS/SVS, 2020), páginas 14 e 15; 21 a 26 – Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manejo\\_corpos\\_coronavirus\\_covid19.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manejo_corpos_coronavirus_covid19.pdf)>.

## **Agente Ambiental**

**Conhecimentos Específicos:** Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Exploração de recursos renováveis e não renováveis. Intervenção antrópica sobre o meio ambiente. Atividades geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco Ambiental. Preservação ambiental. Legislação Ambiental. Processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Ética profissional. Legislação: Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012 (Proteção da vegetação nativa). Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Código Sanitário do Estado de São Paulo. Lei Orgânica do Município de Santo André, e alterações posteriores. Lei Municipal nº 8.065/2000 e alterações posteriores (Código de Obras e Edificações de Santo André). Lei Municipal nº 8.696, de 17 de dezembro de 2004 e suas alterações, Plano Diretor Municipal. Lei Municipal nº 7.733, de 14 de outubro de 1998 e suas alterações – Dispõe sobre a Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental. Decreto Municipal nº 14.300, de 26 de abril de 1999 e suas alterações – Procedimentos de Fiscalização e Atribuição de Penalidades. Decreto Municipal nº 14.311, de 20 de maio de 1999 – Destinação de Esgoto nas Bacias Hidrográficas dos rios Grande, Pequeno e Mogi. Decreto Municipal nº 14.445, de 17 de dezembro de 1999 e suas alterações – Corte de árvores isoladas, poda de árvores e penalidades para Supressão de Vegetação nas Bacias Hidrográficas dos rios Grande, Pequeno e Mogi. Decreto Municipal nº 14.446, de 17 de dezembro de 1999 e suas alterações – Estabelece normas para a realização de obra e de movimento de terra nas Bacias Hidrográficas dos rios Grande, Pequeno e Mogi. Decreto Municipal nº 14.824, de 24 de setembro de 2002 – Padrões de emissão e controle da Poluição Sonora nas atividades urbanas. Decreto Municipal nº 15.014, de 10 de dezembro de 2003 – Altera o Decreto 14.445/1999. Decreto Municipal nº 16.537, de 17 de julho de 2014 e suas alterações – Procedimentos para o Licenciamento Ambiental de empreendimentos e atividades.

## **Agente Cultural**

**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, de 20 de fevereiro de 2006 – Institui o Programa de Ação cultural – PAC, e dá providências correlatas. Decreto Estadual nº 54.275, de 27 de abril de 2009 – Regulamenta dispositivos da Lei Estadual nº 12.268/2006. Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022 – Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. Lei Municipal nº 9.071/2008 – Plano de Preservação do Patrimônio Cultural. Lei Municipal nº 9.776/2015 – Sistema Municipal de Cultura. Lei Municipal nº 10.138/2019 – Plano Municipal de Cultura. Sistema Municipal de Cultura (Lei Municipal Ordinária nº 10.328/2020). Plano Diretor de Turismo (Lei nº 10.428/2021). Lei Estadual Complementar nº 1.261/2015. Lei Federal nº 11.771/2008 (Política Nacional do Turismo).

## **Agente de Lazer**

**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 sociedade. 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.

## **Agente de Monitoramento**

**Conhecimentos Específicos: Monitoramento:** Monitoramento para prevenção, antecipação e ação: acidentes, crimes, catástrofes, tumultos. Apoio aos agentes de trânsito, de segurança e de defesa civil. O videomonitoramento e a segurança pública. Vigilância patrimonial. Monitoramento climático. Apoio de rondas. Elaboração de Boletim de Ocorrência. **Noções técnicas:** Conhecimentos básicos de sistemas de circuito fechado de televisão e videovigilância; centros integrados de comando e controle. Comando e controle: concepções e características. Monitoramento e rastreamento de localidades e instalações. Funcionamento e estrutura física e organizacional dos centros integrados de comando e controle. Conhecimento de equipamentos de captação de vídeo e áudio; funcionamento analógico e digital. Circuito Fechado de TV (CFTV): Iluminação e lentes; tipos de câmeras de CFTV; sistemas de CFTV digital; servidor de CFTV; os tipos de cabeamento para CFTV (cabos: manga, coaxial, par trançado UTP e fibra óptica); conectores; alimentação (tipos de fontes: individuais e profissionais); proteção; backup; gravação e armazenamento.

## **Agente de Saúde**

**Conhecimentos Específicos: Noções de administração:** Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais. Rotinas de envio e recebimentos de documentos. Gestão eletrônica de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo: arquivamento e ordenação; tabela de temporalidade; acondicionamento e armazenamento; preservação e conservação. Apoio administrativo em saúde: preenchimento de

documentos, preparo de relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Guarda de prontuário – ética e sigilo. Ética profissional. **Conhecimentos em Saúde:** Noções de biossegurança. Conhecimentos básicos do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família (PSF). Apoio em atividades de benefício à saúde: promoção, educação, correção e prevenção. Orientação e cadastro de pacientes. Orientação quanto ao controle de roedores, vetores e animais sinantrópicos; controle de pragas urbanas e vetores – criadouros do mosquito da dengue, ratos, pombos, pernilongos, etc. Orientação quanto a animais peçonhentos e carrapatos. Comunicação de infrações. Lei Orgânica da Saúde. Código Sanitário Municipal: nº 8.345/2002 e suas alterações. Código Sanitário Estadual – Lei nº 10.083/1998.

### **Agente de Trânsito e Transporte Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** 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 160/2004. Resolução CONTRAN nº 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Resolução nº 497/2014 – Altera o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN nº 396/2011 – 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. Panorama sobre o transporte público no Brasil. Programação da operação do transporte coletivo urbano por ônibus. Lei Municipal nº 8.038/00 e suas alterações – dispõe sobre o Serviço de Transporte Escolar no Município de Santo André, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 14.537/00 e suas alterações. Decreto Municipal nº 13.803/96 que regulamenta o serviço de transporte individual via táxi, no Município de Santo André.

### **Agente Previdenciário (Instituto de Previdência)**

**Conhecimentos Específicos:** Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceituação; organização e princípios constitucionais; a assistência social; os regimes de previdência social existentes. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios em espécie e custeio. Seguridade Social do Servidor Público: noções gerais, benefícios e custeio. Impactos da Lei nº 13.467/2017 na Previdência Social. Regime Próprio de Previdência Social. Lei nº 10.741/2003 – dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). **Direito Previdenciário:** Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II – Do Plano de Benefícios da Previdência Social – Capítulo Único – Dos Regimes de Previdência Social; Título III – Do Regime Geral de Previdência Social – Capítulo I (Dos Beneficiários – Seção I – Dos Segurados; Seção II – Dos Dependentes), Capítulo II (Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestações; Seção IV – Do Reajustamento do Valor dos Benefícios; Seção V – Dos Benefícios – Da Aposentadoria por Invalidez, Da Aposentadoria por Idade, Da Aposentadoria por Tempo de Serviço, Da Aposentadoria Especial. Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS's. Lei nº 10.887/2004, que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 47/2005. Emenda Constitucional nº 70/2012. Emenda Constitucional nº 88/2015 e Emenda Constitucional nº 103/2019. Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeiras entre o RGPS e os RPPS's. Decreto nº 10.188/2019 que regulamenta a Lei nº 9.796/1999. Lei Complementar nº 109/2001 Dispõe sobre o regime de Previdência Complementar. Portaria MTP nº 1.467/2022 atualizada. **Constituição Federal:** arts. 30, 37 a 39, 40, 42, 149, 165 a 167, 194, 195, 201, 202 e 249; Poder Constituinte; Dos princípios fundamentais; Dos Direitos e Garantias

Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Da Organização Dos Poderes; As competências Constitucionais do Poderes Legislativo, Executivo e judiciário; **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, fontes e princípios; Estado: conceito, elementos, poderes e organização; Governo e Administração Pública: conceitos; Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, forma, meios e requisitos, delegação: concessão, permissão, autorização, controle e responsabilização da Administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo e responsabilidade civil do Estado). **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 – LOM. Lei nº 1.492/1959 – Estatuto dos servidores públicos município de Santo André. Lei Complementar nº 01/2021 atualizada. Lei nº 8.702/2004 e alterações. Lei nº 10.616/2022. Lei nº 10.474/2022 (atualizada).

### **Artista Educador**

**Conhecimentos Específicos:** O ensino da Arte no Brasil; abordagem triangular no ensino da Arte; Arte como sistema simbólico não verbal, sistema semiótico da representação; leitura e interpretação da obra artística. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Artes Cênicas: história, teoria e prática; teatro e jogo. Artes visuais: história geral; arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte, os elementos de visualidade e suas relações. A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Arte e Educação: o papel da Arte na educação; o educador como mediador entre a Arte e o aprendiz; o ensino e a aprendizagem das artes. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade. Fundamentação teórico-metodológica do ensino da Arte. Lei Municipal nº 9.071/2008 – Plano de Preservação do Patrimônio Cultural. Lei Municipal nº 9.776/2015 – Sistema Municipal de Cultura. Lei Municipal nº 10.138/2019 – Plano Municipal de Cultura.

### **Assistente de Produção Áudio Vídeo**

**Conhecimentos Específicos: Noções de Produção em Áudio:** Fundamentos. Introdução ao áudio; elementos e conceitos do som; linguagem de áudio; acústica; equipamentos de áudio e acessórios. Pré-produção: leitura de roteiro, escrita de som, decupagem de som, mapa de som; projeto de som. Produção e edição: áudio para publicidade; decupagem em áudio para rádio, televisão, internet e outras mídias; som direto e pós-produção de som; equipamentos e processos de edição de sons; software de edição de áudio (Adobe Audition); técnicas de montagem/edição e mixagem em áudio; formatos de finalização de arquivo de áudio; efeitos sonoros. Pós-produção e software de edição. Software de áudio (Adobe Audition). **Noções de Produção em Vídeo:** Fundamentos da produção audiovisual; realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual. Tomadas internas e externas. Processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. Roteiro. Decupagem: direção; fotografia; arte; produção e som. Cronograma. Filmagem. Pós-produção: edição, tratamento e finalização de imagem; softwares (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore, DVD Studio Pro); layout; divulgação em mídias. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); legislação sobre o uso da imagem. Medidas de segurança e cuidados essenciais.

### **Auxiliar Administrativo II e Auxiliar Administrativo II – Meio Ambiente/Paranapiacaba**

**Conhecimentos Específicos: Redação Oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). **Noções de Administração Pública:** Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Conhecimentos básicos de Licitações e

Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. *Follow up/follow through*. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

### **Auxiliar de Biblioteca**

**Conhecimentos Específicos:** A biblioteca: missão, objetivos, recursos e serviços. Noções de organização e administração da biblioteca. A coleção da biblioteca. Fontes de informação. Formação, desenvolvimento e conservação do acervo. Organização do acervo. Catálogos: conceituação, cargos e tipologia. Registro, processamento técnico, catalogação e classificação. Ordenação física do acervo. Serviços de atendimento aos usuários: circulação; empréstimo, serviço de referência, atividades culturais, recuperação do material no acervo. Pesquisa escolar e orientação ao usuário. Noções de arquivologia e documentação. Tipos de arquivo. Lei Municipal nº 9.071/2008 – Plano de Preservação do Patrimônio Cultural. Lei Municipal nº 9.776/2015 – Sistema Municipal de Cultura. Lei Municipal nº 10.138/2019 – Plano Municipal de Cultura. Decreto Federal nº 520/1992 – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Lei Federal nº 13.696/2018 – Política Nacional de Leitura e Escrita.

### **Auxiliar de Enfermagem do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Ética profissional. Legislação profissional. Participação na equipe de saúde ocupacional. Introdução à enfermagem. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, em saúde do trabalhador. Preparo, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Primeiros-socorros: ações de enfermagem. Noções básicas de higiene do trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho: Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: nova NR-4; NR-5, NR-6; NR-17 e anexos; NR-32. Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO: NR-7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA: NR-9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Doenças profissionais e do trabalho: noções básicas. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Ações de educação em saúde.

### **Auxiliar de Farmácia**

**Conhecimentos Específicos:** Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos. Conceito de uso racional de medicamentos (URM). Medicamentos genéricos. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento. Cálculos em farmácia. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de higiene e de segurança. Noções de ética, cidadania e responsabilidade. Trabalho em equipe. RENAME. Portaria nº 344/98. Lei nº 5.991/73.

### **Auxiliar de Laboratório**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios Básicos do SUS. Saúde Pública. Noções de Vigilância em saúde, epidemiológica e sanitária. Biossegurança em Laboratório de Saúde Pública. Recepção do paciente/usuário. Preparo de reagentes e soluções. Triagem de materiais biológicos. Limpeza/manutenção diária em ambientes de análises laboratoriais. Limpeza de materiais laboratoriais. Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização. Controle de

estoque. Controle de qualidade. Auxílio no preparo de soluções. Coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Apoio administrativo em saúde: preenchimento de documentos, preparo de relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Guarda de prontuários e exames – ética e sigilo. Ética profissional.

### **Auxiliar de Recursos Humanos**

**Conhecimentos Específicos:** RH: Folha de Pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de Salários. Vantagens e Benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e Férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de Pessoal. Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Descrição de Empregos. Diferença de emprego e função. Escala salarial. Administração de Benefícios. **Legislação Trabalhista:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Estatuto.E-social. FGTS. PIS. RAIS. Segurança do trabalho. Dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André (Lei Municipal nº 1.492, de 02 de outubro de 1959) e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo; reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, arts. 69 ao 78 e 85 ao 92. Lei Municipal nº 6.608, de 12 de março de 1990 e alterações (Cargos e Salários). Lei Municipal nº 6.833, de 15 de outubro de 1991 e alterações (Estatuto do Magistério). Lei Municipal nº 6.857, de 27 de novembro de 1991 e alterações (Tabela de Vencimentos). Lei Municipal nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017 e alterações (Estatuto da Guarda Civil Municipal). Lei Municipal nº 10.474, de 04 de março de 2022 (Regime de Previdência Complementar). Lei Complementar Municipal nº 01, de 23 de julho de 2021 (Regime Próprio de Previdência Social). Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e alterações posteriores (Lei de Estágio). Lei Municipal nº 10.102, de 18 de julho de 2018, arts. 6º ao 25 (Programa Frente Social de Trabalho).

### **Auxiliar em Saúde Bucal**

**Conhecimentos Específicos:** Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar em Saúde Bucal. Código de Ética Odontológica. Documentação e Prontuário Odontológico.

### **Cadastrador de Imóveis**

**Conhecimentos Específicos: Cadastro imobiliário:** Elaboração e interpretação de relatórios e de boletins de coleta de informações. Leitura e interpretação de ortoimagens, plantas arquitetônicas. Parcelamento do solo. Noções de AutoCAD. Noções sobre mapas, escalas (conceito, escala gráfica/escala numérica), coordenadas geográficas (conceito de latitude, longitude, meridianos e paralelos). Métodos clássicos de levantamento para fins cadastrais (conceitos e aplicações); coleta e catalogação de dados; banco de dados – classificação e homogeneização; cruzamento de dados.

Noções de sistemas geográficos de informação, sensoriamento remoto e georreferenciamento. Noções de Impostos: IPTU e ITBI. **Legislação:** Lei nº 8.696/2004 (Plano Diretor de Santo André) e alterações posteriores. Lei Municipal nº 8.836/2006 (LUOPS – Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo da Macrozona Urbana – Santo André) e alterações posteriores. Código Tributário do Município de Santo André.

### **Cenotécnico**

**Conhecimentos Específicos:** Construção, montagem e desmontagem de cenários. Efeitos especiais. Organização de trânsito em coxias. Cenários móveis. Noções básicas de estrutura, segurança e funcionamento de equipamentos de palco (pisos, elevadores, pisos móveis, adereços, mobiliário, etc.). Manutenção da maquinaria (teia, falsa-teia, varas, contrapesos, carretos de cabeça, carretos de desvio, carretos de fundo, cortina corta-fogo, piso do palco, quarteladas, plataforma do fosso de orquestra, etc.). Urdimento (travejamento do teto dos palcos e dos sótãos superpostos). Estruturação de caixa cênica. Tipologia e elementos. Conhecimentos em edifício teatral: instalações teatrais, arquitetura e funcionamento. Elementos e terminologia da cenotécnica. Operação de varas elétricas, cortinas, guinchos, rodas, trilhos, cabos, etc. Conhecimento de ferramentas de reparos básicos. Conhecimentos técnicos básicos de iluminação em artes cênicas. Ajustagem. Roteiro de operação. Utilização da luz. Montagem e distribuição de refletores nas diversas varas de fixação. Organização dos refletores para construção e ajustagem dos planos geral frontal, geral interna, 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 básicos de eletricidade e material elétrico e dos meios de segurança utilizados na prevenção de acidente. Montagem, desmontagem, instalação, operação e ajustes, incluídas as instalações elétricas dos equipamentos de iluminação nas versões convencionais e em LED. Montagem, desmontagem, instalação, operação e ajustes, incluídas as instalações elétricas, dos seguintes equipamentos de audiovisual: projetores multimídia, telas de projeção, câmeras fotográficas digitais e computadores. Segurança do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva.

### **Comprador**

**Conhecimentos Específicos:** Rotina de Compras: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, 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. Decreto Municipal nº 16.010, de 24 de fevereiro de 2010: dispõe sobre o registro de preços para compras e contratação de serviços dos órgãos da Administração Pública – Preços (e suas alterações, nº 16.176, de 03 de junho de 2010). Decreto Municipal nº 15.926/2009, de 03 de setembro de 2009 e suas alterações: dispõe sobre a reestruturação das Comissões Permanentes de Licitação. Decreto Municipal nº 15.929/2009: regulamenta a licitação na modalidade Pregão para as compras e serviços de bens comuns da Administração Municipal.



## Desenhista

**Conhecimentos Específicos:** Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. AutoCAD 2D: Iniciação/Configuração. Sistemas de Coordenadas. Barras de menus e o seu conteúdo. Comandos básicos de desenho, texto, tabelas, tramas e contornos. Blocos e Símbolos. Gestão de Layers. Dimensionamento da página e do desenho. Preparação de Layouts e Plotagem. AutoCAD 3D: Introdução ao CAD. Introdução ao CAD 3D. Vantagens de sua utilização. Comandos Básicos. Ferramentas de Desenvolvimento 3D. Recursos e visualização do desenho. Ferramentas de precisão. Desenhos modulares 3D. Vistas. Text 3D. Criando superfície. Modelando sólidos. Montagem de Conjuntos. Renderização em 3D e noções básicas em BIM (Building Information Modeling ou Modelagem da Informação da Construção). Legislação Municipal: Plano Diretor – Lei nº 8.696/2004 e suas alterações. Lei de Uso e Ocupação do Solo – Lei nº 8.836/2006 e suas alterações.

## Editor de Imagem

**Conhecimentos Específicos:** Linguagem audiovisual: tipos de planos, movimentos e enquadramentos. Tipos de equipamentos para captação de imagens em vídeo: câmeras, dispositivos de suporte, movimentação, iluminação. Formatos de vídeo: proporção, taxas de frames, codecs. Arquivos para distribuição por plataformas de streaming: profundidade de cor e largura de banda. Padrão brasileiro de TV digital e distribuição de canais. Captação de imagens e sons em estúdio com câmeras múltiplas: mesas de áudio e de luz, switcher, chromakey, cenografia virtual e teleprompter. Comando mestre. Edição de imagens e sons: Organização dos arquivos, definição de projetos, organização de sequências e etapas de edição e ajustes de som e imagem. Elementos gráficos e legendas. Efeitos de pós-produção. Renderização e finalização de projeto audiovisual com correção de cor. Exportação para televisão, DVD, Blu-ray, internet e DCP; backup. Edição de vídeo por meio de softwares específicos (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore, DVD Studio Pro). Edição de áudio por meio de software (Adobe Audition).

## Educador Social

**Conhecimentos Específicos:** Noções de atividades socioeducativas e de convivência e socialização. Atenção, defesa e garantia de direitos e proteção de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade/risco social e pessoal. Ações de fortalecimento da função protetiva da família. Atividades para promoção e garantia de direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários. Abordagem social e busca ativa. Acolhimento. Ação do facilitador em oficinas. Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas sobre 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. 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.

## 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.

### **Mecânico de Máquina Pesada**

**Conhecimentos Específicos:** Execução de serviços de manutenção em veículos da linha pesada. Localização e reparo de defeitos. Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica. Segurança do trabalho.

### **Motorista**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, com suas atualizações, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação e conduta de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva.

### **Operador Eletro Eletrônico Teatro**

**Conhecimentos Específicos:** Montagem e desmontagem de cenários. Organização de trânsito em coxias. Técnicas eletrônicas, eletroeletrônicas e eletromecânicas em efeitos especiais, movimentação de cenários, elevadores, pisos, adereços, mobiliário etc. Noções básicas de estrutura, segurança e funcionamento de equipamentos de palco. Manutenção cenotécnica (teia, falsa-teia, varas, contrapesos, carretos de cabeça, carretos de desvio, carretos de fundo, cortina corta-fogo, piso de palco, quarteladas, plataforma de fosso de orquestra etc.). Urdimento (travejamento do teto dos palcos e dos sôtãos superpostos). Estruturação de caixa cênica. Tipologia e Elementos. Conhecimentos em Edifício Teatral: instalações teatrais, arquitetura (teatro italiano, teatro elizabetano, teatro de arena, teatro de rua, teatro múltiplo) e funcionamento. Elementos e terminologia da cenotécnica. Operação de varas elétricas, cortinas, guinchos, rodas, trilhos, cabos etc. Conhecimento de ferramentas de reparos básicos. Conhecimentos técnicos básicos de iluminação em artes cênicas. Ajustagem. Roteiro de operação. Utilização da luz. Montagem e distribuição de refletores nas diversas varas de fixação. Organização dos refletores para construção e ajustagem dos planos geral frontal, geral interna, contraluz, focos diversos como: pino, semipino, frontal etc. Utilidade dos diversos tipos de refletores, projetores e lâmpadas. Operação de equipamentos analógicos e digitais. Conhecimentos básicos de eletricidade e material elétrico e dos meios de segurança utilizados na prevenção de acidente.

### **Pesquisador de Valores Imobiliários**

**Conhecimentos Específicos:** PGV (Planta Genérica de Valores): base legal e finalidade. Valor imobiliário: valor venal, valor de mercado, especulação imobiliária. Valor imobiliário e impostos: Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, Imposto sobre Lucro Imobiliário. Taxas e contribuição de melhoria. Impostos e taxas. Pesquisa imobiliária: técnicas e fontes; coleta e catalogação de dados; banco de dados – classificação e homogeneização; cruzamento de dados. Cálculo de valores. Noções básicas de atendimento ao público. Conhecimentos básicos em técnicas de arquivo. Agenda e anotação de compromissos. Rotina administrativa básica. Código Tributário do Município de Santo André. Plano Diretor – Lei nº 8.696/2004 e suas alterações. Lei de Uso e Ocupação do Solo – Lei nº 8.836/2006 e suas alterações.

## **Produtor de Áudio e Vídeo**

**Conhecimentos Específicos: Produção em áudio:** fundamentos; introdução ao áudio; elementos e conceitos do som; propriedades do som; linguagem de áudio; acústica; equipamentos de áudio e acessórios. Produção e edição: áudio para publicidade; decupagem em áudio para rádio, televisão, cinema e outras mídias; som direto e pós-produção de som; gravação e programação musical; captura e gravação em estúdio/estúdio portátil; equipamentos e processos de edição de sons; software de edição de áudio (Adobe Audition); técnicas de montagem/edição e mixagem em áudio; formatos de finalização de arquivo de áudio; masterização de áudio. Elementos sonoros: ruídos – naturais, humanos e mecânicos; diálogos: amplitude, tonalidade e timbre; efeitos sonoros: máscara auditiva; imposição do ambiente; sobreposição; antecipação, assincronia; silêncio. Pré-produção e produção. Equipe de trabalho; pré-produção: leitura de roteiro, escrita de som, decupagem de som, mapa de som; projeto de som; gravador digital, microfones e acessórios em uma produção audiovisual; produção: som direto; utilização, posicionamento e configurações. Pós-produção e software de edição; software de áudio (Adobe Audition); mixagem de áudio: ambientação, paisagem sonora; diálogos; dublagem; sincronização; ajustes. **Produção em vídeo:** fundamentos da produção audiovisual; conceitos sobre equipe de filmagem; funções da equipe e suas especificidades; preparação de originais; produção; formas de financiamento; do roteiro à decupagem; storyboard; cronograma; orçamentos; locações; equipamentos. Pré-produção: funções na produção audiovisual; roteiro; decupagem: direção; fotografia; arte; locações; cronograma e orçamento; casting; ordem do dia de filmagem. Produção e realização audiovisual: realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual; tomadas internas e externas; posicionamento de equipamentos e equipe no set de filmagem; processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. Produção e realização audiovisual: organização e hierarquia; filmagem; medidas de segurança e cuidados essenciais. Pós-produção: edição, tratamento e finalização de imagem; softwares (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore, DVD Studio Pro); layout; divulgação em mídias. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem). Legislação sobre o uso da imagem., orçamento e planejamento de produção.

## **Recepcionista**

**Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de Administração Pública:** princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. **Rotina administrativa básica:** Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda e anotação de compromissos, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Noções básicas de atendimento ao público; excelência no atendimento ao público; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone (princípios básicos); técnicas de conversação ao telefone; fraseologia adequada para atendimento presencial e telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão de chamadas: como utilizar corretamente o serviço. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Comunicação interpessoal e solução de conflitos.

## **Técnico de Defesa do Consumidor**

**Conhecimentos Específicos:** Direito do consumidor. Natureza e fonte de suas regras. Lei nº 8.078/11/09/90 – CDC. Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. Integrantes e objeto da relação de consumo. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios. Direitos básicos do consumidor. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. Proteção à saúde e segurança. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Oferta e efeito vinculante da oferta

publicitária. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros de consumidores. Proteção contratual. Princípios basilares dos contratos de consumo. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sanções administrativas. Infrações penais. As relações de consumo como bem jurídico penal. Sujeitos ativo e passivo dos crimes contra as relações de consumo. Código penal e proteção ao consumidor. Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos, Lei nº 14.181/21 – Superendividamento. Lei nº 12.853/14 – Lei Geral de Proteção de Dados. Lei nº 9656/1998 – Planos de Saúde. Lei nº 12.886/13 – Mensalidade Escolar. Resolução normativa nº 632/2014 – Anatel. Lei nº 14.513/2011 – Publicidade.

### **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 autoCAD. 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 Municipal: Lei nº 8.696/2004 e suas alterações – Plano Diretor; Lei nº 8.836/2006 e suas alterações – Lei de Uso e Ocupação do Solo; Lei nº 8.065/2000 e Decreto nº 14.587/2000 – Código de Obras e Edificações de Santo André; Lei nº 8.767/2005 e Decreto nº 15338/2006 – Lei de alvará de funcionamento;

Lei nº 7.785/1999 – Lei de numeração predial; Lei nº 3.595/71; Decreto nº 5.635/71; Lei nº 4.181/73; Decreto nº 8.336/75; Decreto nº 13.873/97; Legislação Federal: Lei nº 10.098/00; Decreto nº 5.296/04; NBR nº 9.050/04.

### **Técnico de Enfermagem**

**Conhecimentos Específicos:** Constituição da República – artigos 196 a 200. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Humanização: princípios e diretrizes. Política Nacional da Atenção Básica – princípios, diretrizes. Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental, urgência e emergência. Saúde do idoso, Saúde da mulher, Saúde da criança e do adolescente. Procedimentos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória (dengue, leishmaniose, sífilis, tuberculose, covid-19, HIV/AIDS etc.) Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação na Atenção Básica – Estratégia Saúde da Família – atribuições comuns e específicas (acolhimento, imunizações, mulher, criança, família,

doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação Profissional COFEN/COREN.

### **Técnico de Informática**

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/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: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento 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: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. 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 HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM 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 não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wifi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3.

### **Técnico de Laboratório**

**Conhecimentos Específicos:** SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Programa Saúde da Família. Vigilância em Saúde. Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: esterilização; isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica e Imunologia: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias humanas relacionadas.

### **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. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; 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. Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. 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 e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. 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 Eletrônico**

**Conhecimentos Específicos:** Leis e fundamentos básicos de eletricidade: circuitos elétricos e componentes eletroeletrônicos; circuitos de corrente contínua e corrente alternada. Capacitores, indutores, circuitos RC, RL e RLC série e paralelo. Materiais elétricos utilizados na confecção de componentes elétricos; instrumentos de registro e medição elétrica. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica. Equipamentos de medição elétrica e instalações elétricas. Máquinas elétricas; dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos. Circuitos elétricos e eletromagnéticos. Tipos de máquinas. Transformadores. Tópicos gerais de eletrônica: fontes de alimentação, resistores, diodos, semicondutores, transistores e circuitos básicos. Controle e automação industrial: transdutores de pressão, temperatura e ópticos. Princípio de funcionamento e aplicação dos reles e contactores. Dispositivos pneumáticos e eletropneumáticos: atuadores e válvulas. Arquitetura dos controladores lógicos programáveis: programação Logo e Ladder. Normas técnicas, legislação e padrões elétricos de segurança e meio ambiente. Noções básicas de informática aplicada: técnicas de programação estruturada, construção de algoritmos, sistemas operacionais.

### **Técnico em Agrimensura**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos e usos de divisões, topometria e topologia, curvas de nível, planimetria e altimetria, taquerometria, desenho topográfico – analógico e digital. Unidade de medida: Definições, sistema métrico decimal, medidas de superfície, medidas angulares, conversão de graus em graus e vice-versa. Cálculos das poligonais: Erros e compensações, desenhos de planta. Processo de avaliação de áreas: áreas extrapolygonais. Leitura de cartas topográficas, interpretação do projeto, planta, perfil. Operação de equipamentos e trabalho de campo em áreas rurais e urbanas. Cálculos de desenhos topográficos. Cartografia e Geoprocessamento. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos em AUTOCAD, Software GIS, ARC MAP, TOPOGRAFIC. Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas. Lei Federal nº 13.465/2017 – Regularização Fundiária Urbana. Lei nº 8.696/2004 e suas alterações (Plano Diretor de Santo André). Lei Municipal nº 8.836/2006 e suas alterações (LUOPS – Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo da Macrozona Urbana – Santo André). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras e Edificações de Santo André.

### **Telefonista**

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Conhecimentos básicos em técnicas de arquivo. Agenda e anotação de compromissos. Rotina administrativa básica.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

• Para os cargos de **Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização – Defesa do Consumidor, Analista de Investimentos (Instituto de Previdência), Analista de Recursos Humanos, Analista Financeiro, Analista Jurídico, Analista Previdenciário (Instituto de Previdência), Arquiteto, Assistente Cultural, Assistente Social – Secretarias Diversas, Assistente Social – Secretaria de Assistência Social, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal da Receita Municipal, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Educador de Saúde Pública, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro – Agrônomo, Engenheiro – Civil, Engenheiro – Civil (Trânsito), Engenheiro – Elétrico, Estatístico, Geógrafo, Pedagogo, Pedagogo – Secretaria de Assistência Social, Profissional de Educação Física, Sociólogo, Sociólogo – Secretaria de Assistência Social 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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Agente de Fiscalização**

**Conhecimentos Específicos: Fiscalização:** Rotina de fiscalização e autuação do agente público. Conhecimentos da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras. Condições Gerais das Edificações: áreas mínimas, insolação, ventilação e iluminação, recuos e afastamentos. Classificação dos compartimentos. Circulação horizontal e vertical. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Noções básicas de arquitetura, estruturas e fundações, instalações prediais, pavimentação, redes públicas de infraestrutura de saneamento básico: legislação aplicável, materiais e técnicas de construção, organização de canteiros de obras, especificações técnicas, planejamento e execução de obras de construção civil. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio: circulação e saídas de emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência. Noções de segurança do trabalho em obras de construção civil. Licenciamento de obras e de atividades: procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados; recebimento das obras. Habite-se. Conhecimentos sobre posturas municipais. Conhecimento sobre o licenciamento e o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes, casas de shows, comércio de rua, feiras-livres, comércio ambulante. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Noções sobre resíduos sólidos urbanos: gerenciamento; coleta e transporte; destinação final; disposição final. Recuperação de recicláveis. Compostagem. Aterro sanitário. Transbordo. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Política Nacional de Meio Ambiente. **Noções de Direito Administrativo:** Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e atualizações). **Legislação Municipal:** Lei nº 8.696/2004 e suas alterações (Plano Diretor de Santo André). Lei Municipal nº 8.836/2006 e suas alterações (LUOPS – Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo da Macrozona Urbana – Santo André). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras e Edificações de Santo André. Lei Municipal nº 8.767/2005 (Lei de funcionamento de atividades). Lei Municipal nº 9.407/2012 e suas alterações (Tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte). Leis Municipais nº: 5.579/1979, 6.748/90, 6.757/90, 7.519/1997, 3.595/1971, 4.181/1973; Decretos Municipais nº: 5.635/1971, 8.336/1975, 12.813/91, 13.873/1997, 13.048/92. **Legislação Federal:** Lei Federal nº 10.098/2000, Lei Federal nº 13.146/15, Decreto Federal nº 5.296/2004. Lei Federal nº 6.766/1979 e suas alterações (loteamento). Lei complementar nº 101/00 – Responsabilidade Fiscal. NBR 9.050/2020.

### **Agente de Fiscalização – Defesa do Consumidor**

**Conhecimentos Específicos:** Direito do consumidor. Natureza e fonte de suas regras. Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. Integrantes e objeto da relação de consumo. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios. Direitos básicos do consumidor. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. Proteção à saúde e segurança. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros de consumidores.



Proteção contratual. Princípios basilares dos contratos de consumo. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sanções administrativas. Infrações penais. As relações de consumo como bem jurídico penal. Sujeitos ativo e passivo dos crimes contra as relações de consumo. Código penal e proteção ao consumidor. Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. Legislação Federal: Leis nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor; nº 9.656/98 – Planos de Saúde; nº 10.048/2000 – Atendimento Prioritário; nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso – meia-entrada / regulamentada pelos decretos 5.130/2004 – 5.934/200; nº 7.0741/2003 – Transporte Interestadual – Resolução ANTT 1.692/06 e 2.030/07; nº 14.463/2011 – Proibição de cobrança de taxa por emissão de carnê ou boleto bancário; nº 13.455/2017 – Diferenciação de preços de bens e serviços oferecidos; nº 10.674/2003 – Obriga a que os produtos alimentícios comercializados informem sobre a presença de glúten; nº 12.291/2010 – Torna obrigatória a manutenção de exemplar do Código de Defesa do Consumidor; nº 14.046/2020, alterada pela MP 1.101/22; Legislação Estadual: Leis nº 14.729/12, nº 12.933/13, nº 15.298/14 — Meia-entrada; nº 14.513/2011 – Publicidade; nº 13.747/2009 – Lei de Entrega; nº 15.179/2003 – Transporte Intermunicipal. Decreto Federal:

Decs. nº 5.903/2006; nº 5.903/2006 – Preços; nº 66.634/2022 – Carne moída; nº 11.034/2022 – SAC. Resolução Aneel nº 414/2010 – Direitos e Deveres dos usuários de energia elétrica; Resolução normativa nº 632/2014 – Anatel. Deliberação nº 106/2009 – Direitos e Deveres dos usuários de saneamento básico.

### **Analista de Investimentos (Instituto de Previdência)**

**Conhecimentos Específicos:** Órgãos de regulação, autorregulação e fiscalização do Sistema Financeiro Nacional e suas principais atribuições: CMN, Bacen, B3, Tesouro Nacional, SPB, CVM, SUSEP, PREVIC e Secretaria da Previdência – SPrev. Bancos Múltiplos, Bancos Comerciais, Bancos de Investimentos, Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários e Bolsas Internacionais. Distribuidoras e corretoras de títulos e valores mobiliários e de futuros. Perfil dos investidores. Entidades fechadas de previdência complementar. *Compliance* legal, ética e análise de perfil de investidor: risco de imagem e risco legal; controles internos; prevenção e combate a lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores; normas e padrões éticos; código de distribuição de produtos de investimento; análise do perfil do investidor. Princípios básicos de Economia e Finanças: conceitos básicos em economia; indicadores econômicos; política monetária; política fiscal; política cambial; contas externas; conceitos básicos em finanças; taxa de juros; capitalização simples e composta; fluxo de pagamentos; valor presente, valor futuro e taxa de desconto; fluxo de caixa: cupom e amortizações; taxa interna de retorno (TIR); custo de oportunidade; taxa livre de risco; custo médio ponderado de capital; alavancagem financeira; retorno histórico e retorno esperado; equivalência de taxas; taxa over. Instrumentos de renda variável, renda fixa e derivativos: instrumentos de renda variável: definição, principais conceitos e características; ações ordinárias, preferenciais, certificados ou recibos de depósito de valores mobiliários, ETF's e bônus de subscrição; AGO e AGE; direitos dos acionistas; oferta primária e secundária; precificação; impactos sobre os preços e quantidades das ações do investidor: dividendos, splits, grupamentos e bonificação; governança corporativa – Novo Mercado, Nível 1, Nível 2; tributação em renda variável; mercado internacional: ADR's, GDR's e BDR's; instrumentos de renda fixa: definição, principais conceitos e características; títulos públicos (Tesouro IPCA, Prefixado e SELIC); títulos privados bancários; títulos dos segmentos agrícola e imobiliário; operações compromissadas; Caderneta de Poupança; tributação em renda fixa; derivativos: definição, principais conceitos e características; termo, futuros, swaps e opções; tributação em derivativos. Negociação, liquidação e custódia. Ofertas públicas de valores mobiliários. Fundos de Investimento: aspectos gerais e principais estratégias de gestão; Instrução CVM nº 459/2007 e suas alterações, Instrução CVM nº 555/2014 e alterações e Instrução CVM nº 587/2017, e suas respectivas alterações: classes de

fundos (curto prazo, referenciado, renda fixa, multimercado, ações, participações, direitos creditórios, ETF); taxa de administração, taxa de performance, taxa de ingresso e saída; gestão passiva e ativa; política de investimentos. Principais modalidades de fundos de investimento. Código ANBIMA de regulação e melhores práticas para fundos de investimento. Classificação de Fundos de Investimento ANBIMA – Níveis 1, 2 e 3. Previdência complementar aberta: PGBL e VGBL: definição e principais características; previdência social x previdência privada; características técnicas que influenciam o produto. Mensuração e gestão de performance e riscos: risco, retorno e diversificação; administração e gerenciamento de risco; conceito e tipos de risco (mercado, crédito, liquidez e operacional); diversificação de Carteiras: teorias e princípios, risco sistemático e risco não sistemático; VaR; Duration; Teoria Moderna do Portfólio e Fronteira Eficiente (Markowitz). Resolução BC CMN nº 4.963/2021. Portaria/MTP nº 1.467/2022 (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dá outras providências) e suas alterações; Portaria/MTP nº 1837/2022 e Portaria/MTP nº 3803/2022; Resolução CMN nº 4963/2021 (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios) e suas alterações; Resolução CVM nº 175/2022 (Dispõe sobre a constituição, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento, bem como sobre a prestação de serviços para os fundos, e revoga as normas que especifica). Portaria MPS nº 185/2015 e alterações (Institui o “Pró-Gestão RPPS” – Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS). Lei Municipal nº 8.702/2004 e Lei Complementar Municipal nº 01/2021 (Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo André – RPPS, e dá outras providências) e suas alterações.

### **Analista de Recursos Humanos**

**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, GFIP, GPS, FGTS, PIS, RAIS. Noções básicas 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. Dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André (Lei Municipal nº 1.492, de 02 de outubro de 1959) e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo; reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Legislação: Lei Municipal nº 1.492, de 02 de outubro de 1959 e alterações (Estatuto do Servidor); Lei Municipal nº 6.608, de 12 de março de 1990 e alterações

(Cargos e Salários); Lei Municipal nº 6.833, de 15 de outubro de 1991 e alterações (Estatuto do Magistério); Lei Municipal nº 6.857, de 27 de novembro de 1991 e alterações (Tabela de Vencimentos); Lei Municipal nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017 e alterações (Estatuto da Guarda Civil Municipal); Lei Municipal nº 10.474, de 04 de março de 2022 (Regime de Previdência Complementar); Lei Complementar Municipal nº 01, de 23 de julho de 2021 (Regime Próprio de Previdência Social); Instrução Normativa nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **Analista Financeiro**

**Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). 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). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **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; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Matemática Financeira:** Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas. **Mercado financeiro:** Estrutura do sistema financeiro nacional. Renda fixa. Fundos de Investimento. Títulos Públicos Federais; CDB; RDB; Letras de Câmbio; Letras Hipotecárias; Letras Imobiliárias; Letras Imobiliárias Garantidas; Caderneta de poupança, Fundos de investimentos e Tesouro SELIC. Mercado de Ações. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei nº 14.133/2021. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000). Decreto Municipal nº 17.936 de 06 de maio de 2022: normas para execução orçamentária e financeira do município.

### **Analista Jurídico**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Direito Constitucional:** 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade.

Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal. Atribuições do Poder Legislativo municipal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Municipal. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Secretários municipais. 8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. 9. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira. 10. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. 11. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 12. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Licitação. Improbidade Administrativa. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº

9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 15. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 16. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 17. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos

administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 18. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 19. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 20. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 21. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 22. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 23. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 12. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Direitos de vizinhança. 17. Loteamento. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73.

**Direito Processual Civil:** 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. 12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

**Direitos Difusos e Coletivos:** 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

**Direito Tributário e Financeiro:** 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de

Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança<sup>10</sup>. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

**Legislação Municipal:** 1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. 2. Lei Orgânica do Município. 3. Plano Diretor do Município de Santo André – Lei Municipal nº 8.696, de 17 de dezembro de 2004 e alterações posteriores. 4. Lei Municipal nº 8.767/2005 (Funcionamento de atividades). 5. Lei Municipal nº 9.407/2012 e suas alterações (Tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte).

**Legislação Federal:** 1. FUNDEB (Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e alterações posteriores; Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021). 2. SUS (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e alterações posteriores; Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, e alterações posteriores; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e alterações posteriores). 3. SUAS (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993). 4. Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações. 5. Lei Federal nº 13.874/2019 (liberdade econômica). 6. Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). 7. Lei Federal nº 13.243/2016 (Desenvolvimento Científico e Inovação).

### **Analista Previdenciário (Instituto de Previdência)**

**Conhecimentos Específicos:** Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS municipal. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas ministeriais aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito ministerial para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. **Direito Previdenciário:** Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 80/2015, nº 88/2015 e nº 103/2019. Leis Ordinárias: Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007; Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012. Lei Complementar nº 101/2000. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999; Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001. Instruções Normativas, Orientações Normativas e Portarias – órgãos superiores. Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II – Do Plano de Benefícios da Previdência Social – Capítulo Único – Dos Regimes de Previdência Social; Título III – Do Regime Geral de Previdência Social – Capítulo I (Dos Beneficiários – Seção I – Dos Segurados; Seção II – Dos Dependentes), Capítulo II (Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestações; Seção IV – Do Reajustamento do Valor dos Benefícios; Seção V – Dos Benefícios – Da Aposentadoria

por Invalidez, Da Aposentadoria por Idade, Da Aposentadoria por Tempo de Serviço, Da Aposentadoria Especial. Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPS's. Decreto nº 10.188/2019 que regulamenta a Lei nº 9.796/1999. Lei Complementar nº 109/2001 – Dispõe sobre o regime de Previdência Complementar. Portaria MTP nº 1.467/2022 atualizada. **Constituição Federal:** arts. 30, 37 a 39, 40, 42, 149, 165 a 167, 194, 195, 201, 202 e 249; Poder Constituinte; Dos princípios fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Da Organização Dos Poderes; As competências Constitucionais do Poderes Legislativo, Executivo e judiciário; **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, fontes e princípios; Estado: conceito, elementos, poderes e organização; Governo e Administração Pública: conceitos; Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, forma, meios e requisitos, delegação: concessão, permissão, autorização, controle e responsabilização da Administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo e responsabilidade civil do Estado). Regime jurídico da licitação e dos contratos: Lei 14.133/21. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 – LOM. Lei nº 1.492/1959 – Estatuto dos servidores públicos município de Santo André. Lei Complementar nº 01/2021 atualizada. Lei nº 8.702/2004 e alterações. Lei nº 10.616/2022. Lei nº 10.474/2022 (atualizada).

### **Arquiteto**

**Conhecimentos Específicos:** Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, 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 aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações, espaços livres e infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto: 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. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, compreendendo licenciamento e regularização fundiária: Constituição Federal, Constituição Estadual, Estatuto da Cidade – Lei; legislação de parcelamento do solo, legislação de uso e ocupação do solo, legislação de regularização fundiária; Planos Diretores; legislação local específica aplicável a intervenções de arquitetura e urbanismo. Políticas e planos habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal e legislação aplicável a Habitação de Interesse Social; planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos: Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais; sistemas de mobilidade – viário, de transportes urbanos – circulação de pedestres e tráfego urbano; pavimentação viária; sistemas de saneamento; redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e conservação de recursos naturais: Política Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; Unidades de Conservação; avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética: conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, áreas verdes e



infraestrutura urbana, compreendendo os diferentes elementos da construção e os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Orçamentação e controle de custos: definições básicas, planos de contas, tabelas de composição de preços de obras e serviços, instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S, redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratação e execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei Federal nº 14.133/21. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional; noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto. Lei Federal nº 13.465/2017 – Regularização Fundiária Urbana. Lei nº 8.696/2004 (Plano Diretor de Santo André) e suas alterações. Lei Municipal nº 8.836/2006 (LUOPS – Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo da Macrozona Urbana – Santo André) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Código de Obras e Edificações de Santo André.

### **Assistente Cultural**

**Conhecimentos Específicos:** História geral das artes; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão. Função social da arte. O direito à Cultura. 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, de 20 de fevereiro de 2006 – Institui o Programa de Ação cultural – PAC, e dá providências correlatas. Decreto Estadual nº 54.275, de 27 de abril de 2009 – Regulamenta dispositivos da Lei Estadual nº 12.268/2006. Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022 – Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. Lei Municipal nº 9.071/2008 – Plano de Preservação do Patrimônio Cultural. Lei Municipal nº 9.776/2015 – Sistema Municipal de Cultura. Lei Municipal nº 10.138/2019 – Plano Municipal de Cultura. Decreto Federal nº 520/1992 – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Decreto Federal nº 7.559/2011 – Plano Nacional de Livro e Leitura – PNLL. Lei Federal n. 13.696/2018 – Política Nacional de Leitura e Escrita.

### **Assistente Social – Secretarias Diversas e Assistente Social – Secretaria de Assistência 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. O Trabalho do Assistente Social. 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. 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.

### **Auditor de Controle Interno**

**Conhecimentos Específicos Controle externo e controle interno:** Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. 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. Poder de Polícia. 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. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **Contabilidade Geral:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). 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). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **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; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Auditoria Governamental:** 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. Lei Orgânica do Município de Santo André.

## **Auditor Fiscal da Receita Municipal**

**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). Tributação e eficiência, conceituação econômica de eficiência: eficiência de Pareto. O peso morto da tributação. Determinantes do peso morto: elasticidades de oferta e demanda. Tributação Ótima sobre mercadorias: a regra de Ramsey. Curva de Laffer. Tributação e equidade: o trade-off entre eficiência e equidade. Implicações da regra de Ramsey sobre a equidade, critérios de equidade: capacidade contributiva, critério do benefício. Efeitos distributivos dos impostos: incidência econômica dos tributos. Tributação e estruturas de mercado: incidência de impostos em concorrência perfeita e monopólio. Política tributária: como os impostos influem nas decisões de consumo, poupança e gasto. A função estabilizadora do sistema tributário: a política fiscal e estabilizadores automáticos. Incidência econômica e efeitos distributivos dos impostos sobre a riqueza e o patrimônio, incidência e efeitos distributivos dos impostos sobre a propriedade. Finanças Públicas e o Sistema Federativo: O modelo de Tiebout, Federalismo Ótimo: vantagens e desvantagens de um sistema descentralizado. Impostos sobre valor adicionado X impostos sobre vendas, impostos regressivos, proporcionais e progressivos. Impostos cumulativos X impostos não cumulativos. 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 Santo André. **Contabilidade Pública:** características e legislação básica. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros extrapatrimoniais. Apuração de resultado e de demonstrativos contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. **Auditoria Governamental:** 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. **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.

## **Bibliotecário**

**Conhecimentos Específicos:** Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Biblioteca Viva: conceito, programas e ações culturais, dinamização de bibliotecas. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas primárias, secundárias e terciárias. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal de Mewil Dewey: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDD. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Utilização de fontes gerais de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe. Lei Municipal nº 9.071/2008 – Plano de Preservação do Patrimônio Cultural. Lei Municipal nº 9.776/2015 – Sistema Municipal de Cultura. Lei Municipal nº 10.138/2019 – Plano Municipal de Cultura. Sistema Municipal de Cultura (Lei Municipal Ordinária nº 10.328/2020). Decreto Federal nº 520/1992 – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Decreto Federal nº 7.559/2011 – Plano Nacional de Livro e Leitura – PNLL. Lei Federal nº 13.696/2018 – Política Nacional de Leitura e Escrita.

## **Biólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Imunologia: conceitos gerais; técnicas imunológicas de diagnóstico. Biologia Molecular: conceitos gerais; técnicas moleculares de diagnóstico. Microbiologia: características gerais do agente e epidemiologia da raiva, dengue, leptospirose, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses. Leishmaniose, toxoplasmose, doença de Chagas, criptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase e teníase/cisticercose. Esterilização, desinfecção e biossegurança: conceitos gerais; métodos físicos e químicos de esterilização e desinfecção. 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. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, Portaria nº 1.522 de 19 de dezembro de 1989. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código Sanitário Municipal – Lei nº 8.345/2002.

## **Contador**

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade: princípios e convenções. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic.

## **Economista**

**Conhecimentos Específicos:** Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e estruturas. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade, a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; *deficit* público e dívida pública: conceitos e efeitos. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua

correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional versus orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. Economia do Setor Público: classificação de bens: público, semipúblico e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do *deficit* público: as necessidades de financiamento do setor público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. A evolução da discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. Código Tributário do Município de Santo André. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcerias público-privadas (PPP). Métodos quantitativos: conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial. Conhecimentos sobre atuária. Ética Profissional no Serviço Público. Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 9.407/2012 e suas alterações (Tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte).

### **Educador de Saúde Pública**

**Conhecimentos Específicos:** Epidemiologia. Noções de doenças transmissíveis: conceito, fonte, hospedeiro, ambiente. Noções da história natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica (conceito, sistema, doenças de notificação compulsória). Saneamento básico: considerações gerais sobre água, lixo, esgoto e controle de vetores e roedores. Educação em Saúde Pública. Educação em Saúde: conceitos, objetivos e princípios. Planejamento de Educação em Saúde: aspectos teóricos e práticos. Promoção de cursos e palestras – diagnósticos educativos dos programas de saúde; levantamento de necessidades, prioridades e oportunidades; adequação dos conteúdos às condições locais; a comunicação no processo comunicativo. Métodos de Educação em Saúde: individuais, de grupo, de público. Metodologia participativa. Recursos Audiovisuais na Educação em Saúde. O processo de supervisão na Educação em Saúde. Educação em Saúde e Educação popular. Educação em Saúde na comunidade: conceito, objetivos e princípios. Sistematização, desenvolvimento e evolução de processos educativos em serviços de saúde na comunidade. Educação Permanente em Saúde na Atenção Básica. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Portaria GM/MS nº 264/2020 – Lista Nacional de Doenças de Notificação Compulsória. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde: a) Portaria GM/MS nº 1.996/2007; b) Portaria GM/MS nº 3.194/2017. Lei Estadual nº 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo. Lei Municipal nº 8.345/2022 – Código Sanitário do Município de Santo André.

### **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico.

Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO; PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.

### **Engenheiro – Agrônomo**

**Conhecimentos Específicos:** Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos. Lei Municipal nº 8.628/2004 e suas alterações. Resolução SMA 32/2014.

### **Engenheiro – Civil**

**Conhecimentos Específicos:** Engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto,

steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-CPM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD 2D, 3D e noções básicas em BIM (Building Information Modeling ou a Modelagem da Informação da Construção). Lei Federal nº 13.465/2017 – Regularização Fundiária Urbana. Lei nº 8.696/2004 (Plano Diretor de Santo André) e suas alterações. Lei Municipal nº 8.836/2006 e suas alterações (LUOPS – Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo da Macrozona Urbana – Santo André). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras e Edificações de Santo André. Lei Federal nº 8.883/94. Lei Federal 14.133/2021. Lei Municipal nº 8.767/2005 (Funcionamento de atividades). Lei Federal nº 6.766/1979 (loteamento). Estatuto das cidades – Lei Federal n.º 10.257/2001 e alterações posteriores. Lei Municipal 7.733/ 1998 e alterações posteriores. Decreto Municipal 16.537/2014 e alterações posteriores. Decreto Federal nº 9.451/2018 (acessibilidade nos edifícios). NBR 9050/2020 (acessibilidade).

### **Engenheiro – Civil (Trânsito)**

**Conhecimentos Específicos:** Engenharia de Tráfego. Elementos de Tráfego – homem, via, veículo, ambiente. Características do Tráfego – caracterização da corrente de tráfego (demanda, oferta e serviço). Relações básicas – volume, densidade, capacidade, velocidade, espaçamento. Sistema Viário – conceitos e tipos; classificação das vias; diretrizes básicas de planejamento. Sinalização Semafórica – definições, conceitos, dimensionamento de tempos semaforicos, coordenação de semáforos, controle de tráfego centralizado. Sinalização Horizontal – normas de projeto. Sinalização Vertical – normas de projeto para regulamentação, advertência e orientação. Segurança de Trânsito. Municipalização do trânsito: atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito. Transporte Urbano: Introdução ao Planejamento de Transportes – conceitos e definições. Pesquisas em transporte coletivo. Sistemas de transporte coletivo de passageiros – sistemas e tecnologias de transporte urbano. Panorama sobre o transporte público no Brasil. Programação da operação do transporte coletivo urbano por ônibus. Lei nº 13.146/2015. Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 – 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 160/2004. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 a 10. Resolução nº 497/2014 – Altera o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN nº 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Resolução



CONTRAN nº 909/2022 – Consolida normas de fiscalização de trânsito por intermédio de videomonitoramento. Software específico para desenho (AutoCad, MicroStation) e programas voltados para dados estatísticos (Geomedia, QGIS).

### **Engenheiro – Elétrico**

**Conhecimentos Específicos:** Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, transmissão, sistema de proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Obras de infraestrutura elétrica. Projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, iluminação pública, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e acessórios. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos elétricos para alimentação de sistemas de ar condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras, planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCAD 2D, 3D e noções básicas em BIM (Building Information Modeling ou a Modelagem da Informação da Construção). Noções de 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. Normas regulamentadoras: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Noções de Meio Ambiente, sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica.

### **Estatístico**

**Conhecimentos Específicos:** Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). Probabilidade. Definições básicas e axiomas. Probabilidade condicional e

independência. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuição de probabilidades. Função de probabilidade. Função densidade de probabilidade. Esperança e momentos. Distribuições especiais. Distribuições condicionais e independência. Transformação de variáveis. Leis dos grandes números. Teorema central do limite. Amostras aleatórias. Distribuições amostrais. Inferência estatística. Definição de tamanho de amostra. Delineamento de experimento, estimação pontual: Métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. Estimação intervalar: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. Análise de regressão linear. Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. Modelos de regressão linear. Inferência sobre os parâmetros do modelo. Análise de variância. Análise de resíduos. Análise de regressão. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. Tamanho amostral. Técnicas de análise estatística multivariada. Análise descritiva dos dados. Conhecimento da teoria de testes de hipótese e adequada. Aplicação das técnicas estatísticas paramétricas e não paramétricas. Noções de programação em R e/ou Python.

### **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. Os espaços urbanos e agrários. População e espaço (crescimento populacional, estrutura da população e movimentos migratórios). A problemática socioambiental. Fitogeografia e biomas do Brasil. O espaço geográfico mundial: geografia política e geopolítica: conceituação. Geopolítica e economia do pós-guerra. A realidade socioespacial dos continentes do espaço geográfico mundial. A formação territorial do espaço geográfico mundial: crise do socialismo e a "nova ordem mundial". Globalização e fragmentação. Meio-técnico-científico-informacional. A geopolítica recente do mundo: nacionalismo, racismo e xenofobia. Conflitos étnico-religiosos. Problemas socioambientais no mundo atual. Política nacional de meio ambiente. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Sistemas geográficos de informação. Sensoriamento remoto. Georreferenciamento. **Conhecimentos sobre Santo André:** IBGE (<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/santo-andre.html>); instrumentos urbanísticos (Lei nº 8.696/2004 e suas alterações – Plano Diretor de Santo André) – Estudo de Impacto de Vizinhança, Outorga Onerosa do Direito de Construir, Dação em Pagamento, Parcelamento, Edificação e Utilização Compulsória; Lei Municipal nº 8.836/2006 e suas alterações (LUOPS – Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo da Macrozona Urbana – Santo André); Código de Obras e Edificações de Santo André.

### **Pedagogo**

Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Sociologia da educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na educação. Psicologia da educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas

distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: as novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Vertentes do conhecimento (Racionalismos, Empirismo e Interacionismo). Evolução do processo de aprendizagem nas organizações. Estratégias de capacitação e desenvolvimento de pessoas. Programas, metodologias e tecnologias da educação. Critérios de seleção, aprendizagem, Tecnologia da Informação. Ensino à distância – EAD. Educação corporativa: concepção, parâmetros e implementação. Relações da capacitação de pessoas com a Gestão do Conhecimento. Liderança. Avaliação de Desempenho por Competências. Andragogia. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Treinamentos em serviço obrigatórios para os Serviços de Saúde (hospitais) de acordo com as legislações vigentes. Administração de projetos. Levantamento de necessidades de treinamento. Programas de 89 treinamento, desenvolvimento e educação. Gestão de conhecimentos. Aprendizagem nas empresas. Educação Corporativa. Espaços compartilhados de conhecimentos. Gestão da qualidade nas organizações. Indicadores de qualidade.

### **Pedagogo – Secretaria de Assistência Social**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Sociologia da educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na educação. Psicologia da educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: as novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Vertentes do conhecimento (Racionalismos, Empirismo e Interacionismo). Evolução do processo de aprendizagem nas organizações. Estratégias de capacitação e desenvolvimento de pessoas. Programas, metodologias e tecnologias da educação. Critérios de seleção, aprendizagem, Tecnologia da Informação. Ensino à distância – EAD. Educação corporativa: concepção, parâmetros e implementação. Relações da capacitação de pessoas com a Gestão do Conhecimento. Liderança. Avaliação de Desempenho por Competências. Andragogia. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Treinamentos em serviço obrigatórios para os Serviços de Saúde (hospitais) de acordo com as legislações vigentes. Administração de projetos. Levantamento de necessidades de treinamento. Programas de 89 treinamento, desenvolvimento e educação. Gestão de conhecimentos. Aprendizagem nas empresas. Educação Corporativa. Espaços compartilhados de conhecimentos. Gestão da qualidade nas organizações. Indicadores de qualidade.

### **Profissional 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.

## **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.

## **Sociólogo – Secretaria de Assistência Social**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Assistência Social: Caderno SUAS; II Plano Decenal de Assistência Social; Participação e Controle Social; Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, reordenado pela resolução nº 01/2013; NOB-SUAS; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 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.

## **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, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. 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. Lei Municipal nº 8.345/ 2002 e suas alterações.

- Para os cargos de **Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados e Analista de Tecnologia da Informação – Redes e Data Center:**

## 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 graus; 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:** Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas**

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída. Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais, fundamentos, configuração e administração. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (10 e Server 2016): Gerenciamento de sistemas de arquivos. Instalação de programas, administração de usuários, grupos e permissões. Virtualização e Cloud Computing: Conceitos básicos. VMware vSphere 6: fundamentos, configuração e administração. Microsserviços: Modelagem de ambiente Kubernetes, criação de Deployment, ReplicaSet, DaemonSet, Pods, Containers, Liveness Probe e Volumes. DevOps: Continuous Integration, Continuous Delivery, Pipeline, Teste automatizado e Deploy da aplicação. Estrutura de Dados e Linguagens de Programação: Algoritmos e estruturas de dados e objetos. Tipos de dados elementares e estruturados. Estruturas de controle de fluxo. Programação estruturada. Modularização. Acoplamento entre módulos e coesão de módulos. Procedimentos e sub-rotinas. Chamadas por referência e valor. Programação por eventos. Programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. Acesso a banco de dados. Arquiteturas de componentes: Microsoft COM, .Net, J2EE. Linguagens: HTML, XML, DHTML, Javascript, JQuery, PHP, JSP, Servlets, PL/SQL, C#, ASP.Net. Core.

Programação Web: Conceitos fundamentais, persistência, camadas e design patterns. Web services usando REST, SOAP e WebApi: Modelagem UML e E-R e BPMN v2.0. Gestão de TI: Conceitos básicos. Planejamento estratégico. Gerência de portfólio. Escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. ITIL v.3: Conceitos básicos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 7a edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Metodologias Ágeis: Lean Kanban e Framework Scrum. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados.

### **Analista de Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos do sistema gerenciador de banco de dados: Instalação, administração e configuração. Esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures. Projeto de banco de dados: Ferramentas de modelagem de dados. Modelo conceitual. Tipos de bancos de dados. Modelo relacional. Modelo Entidade Relacionamento. Projeto lógico. Projeto físico e particionamento de tabelas. Normalização de dados (primeira, segunda e terceira formas normais). Bases de dados de apoio à decisão. Documentação de banco de dados. Dicionário de dados. Avaliação da aquisição de SGBDs. Dimensionamento de equipamentos servidores de banco de dados. Sistemas de apoio à decisão: Arquitetura OLAP, ETL, Data Mining, Data Warehouse. Big Data, data Science. ERP. Business Intelligence: Conceitos Princípios e Processos. Segurança lógica do banco de dados: Triggers, procedimentos armazenados (stored procedures), visões (views), uso de redundância controlada de dados. Segurança física do banco de dados: Validação de acesso. Atribuição de privilégios. Conexão, navegação entre menus e número de processos simultâneos em sistemas cliente-servidor. Sistemas de apoio à decisão: Business Intelligence: ETL, Data Warehouse, OLAP, Big Data e Data Mining. Políticas de uso dos ambientes de banco de dados: Definição de regras para nomenclatura dos dados armazenados e regras para o ciclo de vida dos dados armazenados. Políticas de replicação de dados: Estabelecimento de parâmetros do sistema de gerenciamento do banco de dados (Data Base Management System- DBMS); Replicação de tabelas. Administração do banco de dados: Conhecimentos avançados e administração de SGBDs Oracle 11g e 12c, MySQL, MariaDB e PostgreSQL 9.x e 11.x; Gerência de Transações (controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações). Controle de acesso e atribuição de privilégios. Definição de STORAGE de tabelas e índices. Dimensionamento e criação de banco de dados. Instalação, configuração e implementação de ambientes de alta disponibilidade. Instalação de correções no SGBD (Patch) criação de rotinas de carga e conversão de dados. Implementação e administração de rotinas de backup/restore. Criação de rotinas de cargas e conversão de dados. Monitoração e otimização de desempenho. Análise de infraestrutura/ Capacityplanning: infraestrutura de TI (Hardware, Rede, Sistemas Operacionais). Análise e promoção de ajustes nas estruturas de dados. Linguagem SQL-ANSI, PL-SQL e T-SQL: subconjunto da linguagem (DML, DDL, DCL, DTL). Procedures, views, triggers e functions, packages. Projetos de tuning e performance aplicacional (SQL e PLSQL). Scripts básicos e avançados (Shell script). Elaboração de procedimentos SQL e Package.

### **Analista de Tecnologia da Informação – Redes e Data Center**

**Conhecimentos Específicos:** Alta disponibilidade, gerência de transações, gerência de bloqueios, gerência de desempenho. Metadados. Linguagem de consulta estruturada

(SQL). Linguagem de definição de dados (DDL). Linguagem de manipulação de dados (DML). Propriedades de banco de dados: atomicidade, consistência, isolamento e durabilidade. Transações de bancos de dados. Melhoria de performance de banco de dados. Integração de dados (ETL, Transferência de Arquivos e Integração via Base de Dados). **Redes de computadores e sistemas distribuídos:** Arquiteturas de rede, topologias, equipamentos de conexão e transmissão, modelo OSI da ISO, arquitetura e protocolos TCP/IP nível de aplicação TCP/IP: DNS, SFTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT, noções de IPv6. **Ambiente Linux:** instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS e NFS. **Conhecimento em Automação:** Linguagens de Programação e Script Linux. **Segurança da Informação:** operação de segurança (Firewall, Proxy, Cache, IPS/IDS, DLP, CASB, SIEM, Antivírus, EDR, WAF, Gestão de vulnerabilidades, Monitoração, Backup), softwares maliciosos (ransomware, vírus, worms, spywares e rootkits), ataques (DDoS, SQL Injection, XSS, CSRF, Path Traversal, Spoofing), técnicas de desenvolvimento seguro, SAST/DAST/IAST. VPN, MDM. **Nuvem:** Desenhar, Construir e Gerenciar Soluções de transporte e integração de projetos de infraestrutura e sistemas "on premise" em Nuvem: Conhecimento das características das Nuvens Microsoft Azure, Google Cloud Platform e Amazon AWS; Programas de automação em nuvem: Terraform e Rancher; Gerenciamento de Containers e seus orquestradores: Docker e Kubernetes. **Conhecimento em arquitetura de armazenamento:** Tipos de armazenamento, como SAN, NAS, DAS, object storage; Gerenciamento de volume: Partições, criação e formatação de volumes, bem como sua alocação e liberação; Virtualização de armazenamento: criação e gerenciamento de LUNs virtuais, discos virtuais, bem como o provisionamento de armazenamento em ambientes virtualizados; Backup e recuperação: Melhores práticas de backup e recuperação, incluindo a implementação de políticas de backup, testes de recuperação de desastres e a capacidade de recuperar dados críticos em caso de falha; Replicação de armazenamento: Replicação síncrona e assíncrona, bem como sua implementação em ambientes de alta disponibilidade; Gerenciamento de desempenho: Monitoramento e análise de desempenho do armazenamento, detecção e resolução de problemas de desempenho; Segurança de armazenamento: Proteção dos dados armazenados contra ameaças externas e internas. Segurança de armazenamento: criptografia de dados, autenticação de usuários e gerenciamento de acesso. **Monitoramento e Gerenciamento de Rede:** Conhecimento em redes: Endereçamento IP, Protocolos de roteamento, SNMP, DNS, DHCP, NAT e VLANs; Configuração de dispositivos de rede: Configurar e gerenciar dispositivos de rede, como switches, roteadores, firewalls, load balancers, configuração de interfaces, VLANs, roteamento, segurança, políticas de QoS (Quality of Service), Traffic shapper e limitação de Banda; Monitoramento de rede: Ferramentas de monitoramento de rede: Nagios, Zabbix, PRTG, Grafana, Prometheus, GrayLog, Syslog. **Virtualização:** Virtualização e Cloud Computing: Conceitos básicos. VMware vSphere 7: fundamentos, configuração e administração. Formas de virtualização, virtualização de computação, virtualização de rede, virtualização de armazenamento, sistemas virtuais de arquivos, sistemas distribuídos. Balanceamento de carga. Políticas de Segurança de Informação: Norma ISO 27002. Classificação de informações. Noções de engenharia de software. Algoritmos e estruturas de dados. Noções de programação em Java (JEE, Spring e Hibernate).

- Para os cargos de **Biomédico, Enfermeiro do Trabalho, Enfermeiro I, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Psicólogo – Secretaria de Assistência Social:**

## 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.

**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.

**Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Biomédico**

**Conhecimentos Específicos:** Bioquímica: Dosagens hormonais e de enzimas. Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas. Equilíbrio ácido-base. Propriedades da água. Radicais livres. Hematologia: Testes hematológicos. Automação em hematologia. Imunologia: Alergias. Avaliação da função imune. Carcinogênese. Doenças autoimunes. Leucemias. Microbiologia da água e dos alimentos: Métodos de análise. Parâmetros legais. Microbiologia médica: Bacteriologia, virologia e micologia. Urinálise: EAS. Bioquímica. Cultura. Teste de gravidez. Escolha, coleta e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Equipamentos: princípios e fundamentos. Potenciômetros. Autoclaves e fornos. Microscópios. Centrífugas. Espectrofotômetros e leitores de Elisa. Termocicladores. Citômetros de fluxo. Filtros, destiladores e purificação de água. Cromatografia e eletroforese. Ética profissional.



## **Enfermeiro do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Exercício de enfermagem: legislação profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Bioética e saúde do trabalhador. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Sistematização da assistência de enfermagem – SAE. Assistência de enfermagem em doenças crônico-degenerativas: diabete, hipertensão, dislipidemias, obesidade. Assistência de enfermagem em saúde mental e em droga adição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Primeiros-socorros: assistência de enfermagem. Toxicologia ocupacional. Higiene do trabalho: riscos físicos, químicos e biológicos. Controle dos riscos: medidas coletivas, individuais e administrativas. Segurança do trabalho: metodologia de investigação de acidentes do trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: NR4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA: NR9. Programa de conservação auditiva – PCA. Programa de proteção respiratória – PPR. Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento no trabalho. Estresse ocupacional. Ergonomia no trabalho. Doenças profissionais e do trabalho. Enfermagem na assistência à saúde do trabalhador. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Atenção à saúde da mulher trabalhadora. Administração e organização dos serviços médicos e de enfermagem na empresa. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Educação em saúde. Epidemiologia em saúde. Política Nacional de Saúde do Trabalhador.

## **Enfermeiro I**

**Conhecimentos Específicos:** Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e

tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

### **Farmacêutico**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 12.401/2011. Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional – Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações); controle de infecção hospitalar; regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (Res. CFF 585/13 e 586/13); medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14). Lei Estadual nº 10.083/1998. Lei nº 8.345/2002 e suas alterações.

### **Fonoaudiólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento de Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de Face. Sequela de Queimadura de Face e Pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento Humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos Sistemas Nervosos: Central e Periférico, Sensorial e Motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a Encefalopatia Crônica da Infância (ECI – ou Paralisia Cerebral). Disartria, Afasia e Paralisia Facial. Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtorno do Espectro Autista. Deficiência Intelectual. Distúrbios Psiquiátricos. Psicologia da Pessoa com Deficiência. Deficiência Física, Visual, Auditiva, Múltipla e Surdocegueira. Sistema Auditivo: formação e processamento de som. Avaliação Audiológica, Protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia.

Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia Hospitalar: Pacientes Laringectomizados, Traqueostomizados e em Ventilação Mecânica, Atuação Fonoaudiológica em UTI Adulto e Infantil, Unidade Neonatal, alojamento conjunto e segmento. Biossegurança. Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Estética. Fonoaudiologia preventiva. Saúde do Idoso.

### **Nutricionista**

**Conhecimentos Específicos:** Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar, alimentos funcionais e alimentos orgânicos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Guia Alimentar para a População Brasileira. Código de Ética do Nutricionista e suas alterações. Legislação Profissional. Política de Nutrição e Alimentação Escolar (PNAE). O nutricionista no Programa Saúde na Escola (PSE). Atuação do nutricionista no NASF-AB. Educação Alimentar e Nutricional. Educação em saúde com grupos. Prevenção e tratamento das DCNT. Nutrição nas dislipidemias. Atenção domiciliar.

### **Odontólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatría. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antissepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de

Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

## **Psicólogo**

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Lev Vygotsky e Henri Wallon. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Reforma Psiquiátrica. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, Portaria nº 336/02, Portaria nº 3.088/11) e conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e Legislação Profissional. Estatuto do idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

## **Psicólogo – Secretaria de Assistência Social**

### ***Conhecimentos Específicos:***

Política Nacional de Assistência Social: Caderno SUAS; II Plano Decenal de Assistência Social; Participação e Controle Social; Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, reordenado pela resolução nº 01/2013; NOB-SUAS; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Lev Vygotsky e Henri Wallon. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Reforma Psiquiátrica. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, Portaria nº 336/02, Portaria nº 3.088/11) e conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e

Legislação Profissional. Estatuto do idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

- Para os cargos de **Médico do Trabalho** e **Médico Perito**:

## 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.

**Políticas de Saúde:** Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II – Da Seguridade Social. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Lei Orgânica Municipal – Da Saúde (arts. 220 a 232).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Médico do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Agravos à saúde do trabalhador. Saúde mental. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. Câncer. Sistema musculoesquelético. Sangue. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do trabalho. Responsabilidades em relação à segurança e à saúde ocupacional. Saúde ocupacional como um direito humano. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. Dos direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro. Prestações do regime geral de previdência social. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. Doenças profissionais e do trabalho. Classificação dos agentes nocivos. Formulários de informações. Nexo técnico epidemiológico. Bioestatística. Noções de probabilidade e representação gráfica. Tabulação dos dados. Estatística descritiva. Amostragem. Testes de hipótese e inferência estatística. Intervalo de confiança. Análise de dados categóricos. Taxas, razões e índices. Bioética. Princípios fundamentais. Direitos e deveres do médico. Responsabilidade profissional. Sigilo médico. Atestado e boletim médicos. Perícia médica. Pesquisa médica. Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e à segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia. Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de

trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Perícias médicas judiciais. Exame clínico e anamnese ocupacional. Análise das condições de trabalho. Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. Normas regulamentadoras. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Programas de nutrição. A saúde da mulher. Proteção e promoção de saúde. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal. Toxicologia. Toxicologia e Epidemiologia. Monitoração biológica. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

### **Médico Perito**

**Conhecimentos Específicos:** Classificação Internacional de Funcionalidade – CIF. Código de Ética Médica. O processo saúde-doença: conceitos e determinação social. Previdência Social – funcionamento e legislação atualizada. Legislação acidentária atualizada; acidentes de trabalho (conceitos, tipos de acidentes). Legislação em Saúde do Trabalhador atualizada. Legislação atualizada em relação às pessoas com deficiência. Constituição Federal: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Doenças relacionadas ao trabalho e doenças profissionais. Perícia médica: conceitos e prática. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica, cirurgia, psiquiatria, ortopedia, cardiologia e outras especialidades médicas; critérios de avaliação de incapacidade laborativa e conduta pericial. Toxicologia ocupacional. Noções sobre alcoolismo, tabagismo, uso de drogas. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Agentes de riscos ligados a determinados setores/atividades de trabalho. Fisiologia do trabalho. Noções de epidemiologia e estatística. Normas Regulamentadoras, e anexos: NR-4 – Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT); NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; NR-7 – Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO); NR-9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO  
(PARA ENTREGA NA DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA – cargo:  
Agente de Trânsito e Transporte Municipal

**TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO**

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, encontra-se  
APTO/APTA para realizar testes de **esforços físicos** exigidos para a prova de aptidão física a  
fim de concorrer ao cargo de Agente de Trânsito e Transporte Municipal relativo ao Edital de Concurso  
Público da Prefeitura Municipal de Santo André.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

(obs. a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da  
aplicação da prova de aptidão física)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser  
apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do  
médico que emitiu este atestado, acompanhado da sua assinatura)

## **Anexo V – DO ENDEREÇO E CONTATO DA VUNESP**

### **- 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)