

O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA - faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO, regido por este Edital 01/2016, para provimento de vagas existentes, que vierem a vagar das que vierem a ser criadas no Regime do Estatuto dos Funcionários Públicos de Santo André para os cargos constantes na Tabela I deste Edital e formação de Cadastro de Reserva.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os cargos, requisitos, formas de avaliação, vagas aprovadas, vagas destinadas a deficientes, número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto ou Peça Processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase, salário, carga horária semanal e taxas de inscrição são os estabelecidos no presente Edital (Tabela I) e estão disponibilizados também na Internet, através do site www.caipimes.com.br e do site www.semasa.sp.gov.br.
- As vagas que surgirem durante a vigência do concurso poderão ser preenchidas através da convocação dos candidatos deste certame.
- A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais nos termos da Lei nº 1492 de 2 (dois) de outubro de 1959, e alterações posteriores.
 - Para os cargos de Médico Clínico e Médico do Trabalho e Odontólogo a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais.
 - Para o cargo de Telefonista a jornada é de 36 horas semanais (06 horas diárias), com revezamento de horários (plantão, inclusive aos feriados).
 - Para o cargo de Assistente Social II a jornada semanal de trabalho é de 30 horas, 06 horas diárias, de segunda a sexta feira.
 - Para o cargo de Operador de ETA a jornada de trabalho será 12 x 36 horas, com escala de revezamento.
 - Para o cargo de Agente Ambiental a Jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, horário diurno ou noturno, com revezamento e plantões de fins de semana e feriados.
- O regime jurídico de trabalho será o estatutário, a que se refere à Lei Municipal nº 1492 de 2 (dois) de outubro de 1959, e alterações posteriores.
- Os classificados serão chamados conforme a necessidade da Autarquia.
- As provas serão elaboradas pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, que terá sob sua responsabilidade a coordenação de todo o concurso.
- As provas, em todas as suas modalidades serão realizadas na região do Grande ABC.
- Fica estabelecido que o SEMASA está adotando a formação de cadastro de reserva para os seguintes casos:
 - Cargos criados com apenas uma vaga e que esta esteja ocupada.
 - Cargos que estão com vaga ocupada por servidores que já completaram o tempo para aposentadoria.
- Nas hipóteses estabelecidas nos itens 8.1. e 8.2., o SEMASA somente convocará os candidatos classificados em caso de vacância dos referidos cargos.

II - DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições serão efetuadas via internet, por meio do site www.caipimes.com.br, no período de **08 a 24 de abril de 2016**, reservado o dia **25 de abril de 2016** exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição, impossibilitando-se, neste dia, a realização de inscrição.
 - Serão admitidas até 2 (duas) inscrições por candidato. Havendo mais de duas inscrições serão consideradas exclusivamente as duas últimas (os dois números maiores) não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
 - Serão asseguradas ao candidato que fizer duas inscrições condições para realização das duas provas, em horários diversos ou no mesmo horário, concedendo-se neste caso, tempo adicional compatível para a realização das duas provas.
 - O edital de convocação das provas objetivas explicitará as condições para realização das duas provas.
- O candidato deverá consultar o Edital no site www.caipimes.com.br, preencher a ficha de inscrição, emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento da taxa na rede bancária de compensação.
- O pagamento da taxa não poderá ser efetuado através de depósito bancário, pagamento em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item anterior (pagamento de ficha de compensação por código de barras). O pagamento da taxa feito através de agendamento bancário deverá ter como a data do vencimento, a data limite para pagamento da taxa, estipulada neste edital.

- 3.1. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa, ou pagar através de agendamento com a data posterior ao previsto para o pagamento, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
- 3.3. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação dentro do limite para pagamento definido para as inscrições. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
4. Não haverá, em nenhuma hipótese, isenção da taxa de inscrição.
5. A Taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese.
6. Não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando.
7. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o concurso público, não podendo delas alegar desconhecimento.
8. O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas 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. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso, aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado, posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar ao SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA. O candidato responde civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - 9.1. Estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - 9.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei.
 - 9.2.1. Estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391, de 12.04.1972) e no gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.1972, para os cidadãos de nacionalidade portuguesa;
 - 9.3. Não ter sido, quando do exercício do cargo, ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - 9.4. Não ter Antecedentes Criminais;
 - 9.5. Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo público a que concorre;
 - 9.6. Atender aos requisitos solicitados para o provimento do cargo, de acordo com o presente Edital, até a data de convocação;
 - 9.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação.
10. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos na Tabela I deste Edital e das exigências contidas no item anterior. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos aquele que não os apresentar na convocação para admissão no SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
11. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.

III – PESSOAS DEFICIENTES

1. Fica assegurado à pessoa deficiente o direito de se inscrever neste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vaga de cargo efetivo desde que a atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica.
2. Serão destinados 5% dos cargos vagos à pessoa deficiente, desde que compatível para as atribuições do cargo, de acordo com a Constituição Federal.
3. A omissão da declaração da condição de deficiente excluirá o candidato da cota prevista neste capítulo.
4. O candidato inscrito como pessoa deficiente deverá, **no período de recebimento das inscrições (do dia 08/04 a 25/04/2016)**, protocolar pessoalmente ou enviar via Sedex, à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, sito Avenida Goiás 3400 - Bairro Barcelona – São Caetano do Sul - SP - CEP 09551-050:
 - 4.1. **Laudo Médico (Original ou cópia autenticada em cartório)** expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data limite para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, **inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova**, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99. O candidato inscrito como pessoa portadora de deficiência que não apresentar o Laudo Médico, conforme especificado acima, não poderá dispor da vaga a ele destinada, permanecendo na listagem geral de aprovados com a sua classificação original.
 - 4.2. Requerimento (Anexo III) com a solicitação de prova ou condição especial para o atendimento das necessidades na realização da prova, em caso de necessidade.
 - 4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4 deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5. O candidato que não solicitar a prova ou condição especial no prazo mencionado não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de realizá-la.
6. Aos candidatos portadores de deficiência visual (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).
7. Para efeitos de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, adota-se o parâmetro previsto no artigo 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3298/99, com as modificações do Decreto Federal nº. 5296/2004, que assim dispõe:
"Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004)
II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004)
III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004)
IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004)
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer; e
h) trabalho;
V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências
8. Se o resultado da aplicação do percentual for número fracionado, o número de vagas reservadas para deficientes será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
9. O candidato deficiente que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema.
10. Será eliminado da lista dos candidatos deficientes o candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico apresentado por ocasião de sua convocação, passando a compor a lista de classificação geral final.
11. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto Federal n.º 3.298/99, desde que aprovado nas condições de saúde por ocasião do exame médico admissional.
12. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos classificados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com o artigo 42 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
13. No caso de não ocorrer classificação de candidato deficiente para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado da lista geral.
14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou quaisquer outros benefícios.

IV - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação dos candidatos será realizada através da TABELA I:

1.1. Objetiva

1.1.1. A prova objetiva, para todos os cargos, consistirá de questões de múltipla escolha, de **caráter classificatório e eliminatório**, avaliadas na escala 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Os candidatos cujo cargo pretendido se limite a uma única fase de avaliação (somente Prova Objetiva) serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos nessa fase (do maior ao menor número de pontos), sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos e, concomitantemente, obedecidas as quantidades constantes da coluna **Número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto, ou Peça processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase**, constante na Tabela 1, mais os candidatos que tiverem a última nota empatada.

1.1.2. O Estudo de Caso, a Peça Processual e a Narração de Fatos Através de Fotos, destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo, de caráter exclusivamente classificatório, avaliado na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

Os candidatos cujo cargo pretendido se limite a uma única fase de avaliação (Prova objetiva e Estudo de Caso, ou Peça Processual ou a Narração de Fatos Através de Fotos) serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos na Prova Objetiva (do maior ao menor número de pontos), sendo considerados habilitados para a correção do Estudo de Caso, ou da Peça Processual ou da Narração de Fatos Através de Fotos os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos. e, concomitantemente, obedecidas as quantidades constantes da coluna **Número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto, ou Peça processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase**, constante na Tabela 1, mais os candidatos que tiverem a última nota empatada.

A Nota final será a soma da nota da Prova objetiva com a nota do Estudo de Caso, ou da Peça Processual ou da Narração de Fatos Através de Fotos.

Somente será corrigido o Estudo de Caso, de acordo com o critério de nota mínima, os candidatos habilitados na Prova Objetiva, podendo ocorrer a eliminação de candidatos nas seguintes situações:

Não comparecimento do candidato e obtiver nota zero.

Não obter a NOTA MÍNIMA na Prova Objetiva de acordo com a TABELA I.

Nenhum candidato com acerto inferior a 50% da prova será aprovado para a próxima etapa, sendo assim, excluído do Concurso Público.

1.2. Tempo de realização das provas:

1.2.1. 04 (quatro) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva para os cargos que exigirem elaboração de Estudo De Caso, **Peça Processual e Narração de Fatos Através de Fotos**.

1.2.2. 03 (três) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva, para os cargos que exigirem somente a realização da prova objetiva.

1.3. Número de questões:

1.3.1. Para os cargos de Nível Universitário a prova de múltipla escolha contará com 50 (cinquenta) questões com quatro alternativas cada uma, SENDO APENAS UMA CORRETA.

1.3.2. Para os cargos de nível médio, a prova de múltipla escolha contará com 40 (quarenta) questões com quatro alternativas cada, SENDO APENAS UMA CORRETA.

1.3.3. Para os cargos de nível fundamental, a prova de múltipla escolha contará com 25 (vinte e cinco) questões com quatro alternativas cada, SENDO APENAS UMA CORRETA.

1.4. CRITÉRIOS DE CORREÇÃO PARA O ESTUDO DE CASO, PEÇA PROCESSUAL E NARRAÇÃO DE FATOS ATRAVÉS DE FOTOS

1.4.1. Serão avaliadas na correção: a capacidade de fundamentação e a conclusão; a clareza da exposição, o atendimento ao tema proposto e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma. A composição deverá, ainda, mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de proposições conclusivas.

1.4.2. Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

I - Conteúdo: a) perspectiva adotada no tratamento do tema; b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto; c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

II - Estrutura: a) respeito ao gênero solicitado; b) progressão textual e encadeamento de ideias; c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

III - Expressão: A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.

IV - Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido.

V - Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso. VI - Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

1.4.3. Será atribuída nota ZERO à questão que: a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto; b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado; c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade; d) estiver em branco; e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

2. Segunda fase

2.1. A realização das provas da Segunda Fase restringe-se, exclusivamente, a provas práticas para os cargos que as exigirem, efetuadas em locais e dias especificados em edital de convocação, divulgado nos sites www.semasa.sp.gov.br e www.caipimes.com.br.

2.2. As provas da Segunda Fase serão embasadas nas descrições das atribuições dos respectivos cargos e avaliadas na escala de 0 a 150 pontos, sendo de caráter classificatório e eliminatório, **devendo alcançar nota mínima equivalente a 75 pontos.**

2.3. Não haverá segunda chamada e/ou repetição das provas, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho, cabendo exclusivamente à banca esta decisão.

2.4. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora ~~e da comissão do concurso~~, a Prova Prática poderá ser suspensa ou adiada.

2.5. Em caso de adiamento da prova, esta será remarcada para nova data, a critério exclusivo da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS e divulgada através de edital de convocação, a ser publicado no site www.caipimes.com.br.

2.6. Para os cargos que exigem segunda fase a habilitação será embasada no critério de Nota Mínima, para cada cargo, inclusive para os candidatos inscritos com deficiência.

2.7. Para os cargos que exigem segunda fase, a Nota Mínima na primeira fase será, para cada cargo, igual à nota obtida pelo Candidato classificado de acordo com a tabela I habilitando-se, para a segunda fase, todos os candidatos que estiverem empatados nessa classificação.

2.8. Os critérios de avaliação da Prova Prática obedecerão rigorosamente às atribuições dos respectivos cargos, e serão divulgados pela ocasião da publicação do Edital de Convocação para a realização da Prova Prática.

TABELA I

Cód	Cargos	Requisitos	Formas de Avaliação	Vagas aprovadas	Vagas destinadas a deficientes	Número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto, ou Peça processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase	Vencimentos	Carga Horária semanal	Taxa de Inscrição
01	Administrador de Empresas III	Superior Completo em Administração de Empresas + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	2	-	20	R\$ 4.656,05	40	60,00
02	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos: Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Interpretação de fatos através de foto.	1	-	10	R\$ 1.977,68	40	45,00
03	Agente Comercial	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais e Questões Situacionais	1	-	-	R\$ 1.977,68	40	30,00
04	Ajudante de Manutenção	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática e Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	10	(*)	100	R\$ 1.135,79	40	30,00
05	Ajud. De Topografia e Cadastro	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Gerais e Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.189,14	40	30,00

Cód	Cargos	Requisitos	Formas de Avaliação	Vagas aprovadas	Vagas destinadas a deficientes	Número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto, ou Peça processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase	Vencimentos	Carga Horária semanal	Taxa de Inscrição
06	Analista de Rec. Humanos Pleno	Superior Completo em Psicologia, Pedagogia, Administração de Empresas	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 3.677,88	40	60,00
07	Analista de Rec. Humanos Senior	Superior em Psicologia, Pedagogia, Administração de Empresas	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 4.656,05	40	60,00
08	Analista de Sistemas Senior	Superior Completo em Matemática, Ciências da Computação	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	1	-	10	R\$ 4.656,05	40	60,00
09	Arquiteto	Superior Completo em Arquitetura + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	1	-	10	R\$ 6.921,08	40	60,00
10	Assistente Social II	Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 3.677,88	30	60,00
11	Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	2	-	-	R\$ 1.189,14	40	30,00
12	Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	5	-	-	R\$ 1.335,53	40	45,00
13	Auxiliar Administrativo III	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	15	1	-	R\$ 1.521,90	40	45,00
14	Auxiliar de Compras	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos e Pacote Office.	1	-	-	R\$ 1.713,08	40	30,00
15	Auxiliar de Contabilidade I	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	4	-	-	R\$ 1.521,90	40	45,00
16	Auxiliar de Contabilidade II	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	5	-	-	R\$ 1.713,08	40	45,00
17	Auxiliar de RH I	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	2	-	-	R\$ 1.713,08	40	45,00
18	Auxiliar de RH III	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	CR (1)	-	-	R\$ 2.232,72	40	45,00

Cód	Cargos	Requisitos	Formas de Avaliação	Vagas aprovadas	Vagas destinadas a deficientes	Número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto, ou Peça processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase	Vencimentos	Carga Horária semanal	Taxa de Inscrição
19	Borracheiro	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Segunda Fase: Prova Prática	CR (1)	-	10	R\$ 1.189,14	40	30,00
20	Bibliotecário	Superior Completo em Biblioteconomia + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Inglês e Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 3.090,59	40	60,00
21	Cadastrista de Rede Água/Esgoto	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.713,08	40	30,00
22	Carpinteiro	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	2	-	20	R\$ 1.521,90	40	30,00
23	Comprador	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos e Pacote Office.	CR (1)	-	-	R\$ 2.588,97	40	45,00
24	Contador	Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral, Contabilidade Pública, Noções de Direito Administrativo, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	2	-	20	R\$ 3.677,88	40	60,00
25	Contínuo	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais.	CR (1)	-	-	R\$ 1.135,79	40	30,00
26	Desenhista	Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante de Desenho	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	1	-	-	R\$ 2.232,72	40	45,00
27	Economista III	Superior Completo em Economia + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	2	-	20	R\$ 4.656,05	40	60,00
28	Eletricista I	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.713,08	40	30,00
29	Encanador I	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	4	-	40	R\$ 1.521,90	40	30,00
30	Enfermeiro I	Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 3.677,88	40	60,00
31	Engenheiro - Ambiental	Superior Completo em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	2	-	20	R\$ 6.921,08	40	60,00

Cód	Cargos	Requisitos	Formas de Avaliação	Vagas aprovadas	Vagas destinadas a deficientes	Número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto, ou Peça processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase	Vencimentos	Carga Horária semanal	Taxa de Inscrição
32	Engenheiro - Civil	Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	5	-	50	R\$ 6.921,08	40	60,00
33	Engenheiro de Seg.doTrabalho	Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 6.921,08	40	60,00
34	Fiscal de Inst. Água/Esgoto	Ensino Médio Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	CR (1)	-	-	R\$ 1.977,68	40	45,00
35	Fiscal de Saneamento	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	3	-	-	R\$ 1.977,68	40	30,00
36	Funileiro	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.713,08	40	30,00
37	Geólogo	Superior Completo em Geologia + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	1	-	10	R\$ 3.090,59	40	60,00
38	Manobrista de Redes	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.713,08	40	30,00
39	Mecânico de Máquina Hidráulica	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.977,68	40	30,00
40	Mecânico de Máquina Pesada	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.977,68	40	30,00
41	Médico Clínico	Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais	1	-	-	R\$ 3.080,70	20	60,00
42	Médico do Trabalho	Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais	2	-	-	R\$ 3.080,70	20	60,00
43	Odontólogo	Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais	1	-	-	R\$ 2.328,02	20	60,00
44	Operador de ETA	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Segunda Fase: Prova Prática	2	-	20	R\$ 1.521,90	12x36	30,00
45	Operador de Marteleto	Ensino Fundamental II Incompleto	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.335,53	40	30,00

Cód	Cargos	Requisitos	Formas de Avaliação	Vagas aprovadas	Vagas destinadas a deficientes	Número de candidatos que terão o seu Estudo de Caso, Interpretação de fatos através de foto, ou Peça processual corrigidos ou que participarão da Segunda Fase	Vencimentos	Carga Horária semanal	Taxa de Inscrição
46	Pedagogo	Superior Completo em Pedagogia	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 3.090,59	40	60,00
47	Pedreiro	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	1	-	10	R\$ 1.521,90	40	30,00
48	Pintor	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	2	-	20	R\$ 1.521,90	40	30,00
49	Porteiro	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais.	CR (1)	-	-	R\$ 1.135,79	40	30,00
50	Psicólogo	Superior Completo em Psicologia	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	1	-	10	R\$ 3.677,88	40	60,00
51	Procurador Autárquico	Superior Completo em Direito + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais. Peça Processual.	CR (1)	-	10	R\$ 6.921,08	40	60,00
52	Promotor Comunitário	Superior Completo em Sociologia, Psicologia, Serviço Social, Pedagogia	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Pacote Office, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 3.677,88	40	60,00
53	Servente Geral	Ensino Fundamental I Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais. Segunda Fase: Prova Prática	30	2	300	R\$ 1.135,79	40	30,00
54	Sociólogo	Superior Completo em Sociologia	CB - Conhecimentos Básicos: Português. Conhecimentos Específicos, Legislação, Conhecimentos Gerais. Estudo de Caso.	CR (1)	-	10	R\$ 3.090,59	40	60,00
55	Técnico de Agrimensura	Ensino Médio + Curso Técnico em Agrimensura	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	2	-	-	R\$ 2.588,97	40	45,00
56	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho de Classe competente	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática, Conhecimentos Específicos, Pacote Office e Conhecimentos Gerais.	1	-	-	R\$ 2.232,72	40	45,00
57	Telefonista	Ensino Fundamental II Completo	CB - Conhecimentos Básicos: Português e Matemática. Questões Situacionais.	2	-	-	R\$ 1.189,14	36	30,00

* O cargo de Ajudante de Manutenção não terá vaga reservada para deficiente, dada à natureza do cargo que exige aptidão plena do candidato para desempenhá-la, conforme disposto no artigo 38, inciso II do Decreto Federal nº 3298/99.

V - DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas serão realizadas na região do Grande ABC.
 - 1.1. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites www.semasa.sp.gov.br e www.caipimes.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo correio eletrônico, os quais determinarão locais, datas e horários das provas da 1ª e 2ª fase, quando houver.
 - 1.2. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
 - 1.3. O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites www.semasa.sp.gov.br e www.caipimes.com.br.
2. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
3. Somente será admitido à sala ou local de realização de provas o candidato que estiver munido de : original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97). Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original referidos no item anterior por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.
5. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior e caneta esferográfica azul ou preta.
6. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto das provas objetivas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
7. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
8. Todos os candidatos poderão ser submetidos, a critério da Coordenação, ao exame de detector de metais.
9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato em quaisquer uma das provas.
10. Na prova objetiva:
 - 10.1. O candidato receberá a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial) no momento em que assinar a Folha de Presença.
 - 10.2. O candidato devolverá ao Fiscal da sala o caderno de questões e o Gabarito Oficial, na hipótese de se retirar da sala antes de decorrido o período de 2 (duas) horas do início da prova, levando consigo somente a Folha de Respostas Intermediária para posterior conferência de suas respostas.
 - 10.3. Se o candidato optar por levar o caderno de questões, somente poderá fazê-lo após o término do período de 2 (duas) horas do início da prova, oportunidade em que entregará ao Fiscal da sala o Gabarito Oficial devidamente preenchido e assinado nos campos designados para essa finalidade.
 - 10.4. No caso de candidato que fez a opção de realização de duas provas em horários coincidentes, o candidato só poderá levar o(s) caderno(s) de questões após o término do período de 2 (duas) horas do início da primeira prova, oportunidade em que entregará ao Fiscal da sala o Gabarito Oficial devidamente preenchido e assinado nos campos designados para essa finalidade.
 - 10.4.1. O candidato com duas inscrições que realizar as duas provas no mesmo horário, só receberá a segunda prova de múltipla escolha, após a entrega da primeira folha de respostas, respeitado o tempo máximo para a realização de cada prova.
 - 10.5. Todas as questões terão o mesmo valor, para fins de correção.
 - 10.6. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.
 - 10.7. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
 - 10.8. 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.
 - 10.9. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
11. Será excluído do Concurso Público, o candidato que:
 - a) chegar após o horário limite fixado para a entrada dos candidatos nos locais de realização de qualquer uma das etapas, ou comparecer em local diferente do designado na convocação oficial;
 - b) não comparecer ao local indicado, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;

- d) agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização de qualquer uma das etapas;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridas 30 (trinta) minutos do início da prova;
- f) lançar mão de meios ilícitos para a execução das etapas;
- g) estiver portando arma de fogo.
- h) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares, agendas eletrônicas, BIP, pager, walkman, MP3 ou qualquer tipo de consulta durante as provas;
- i) não devolver integralmente o material solicitado;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- k) utilizar-se de boné/chapéu ou de qualquer outro material que não seja o estritamente necessário;
- l) descumprir qualquer das instruções relativas a cada etapa do certame;
- m) preencher e/ou assinar o gabarito oficial em nome de outro candidato
- n) não atender às determinações do presente Edital e de seu Anexo.

12. Ao ingressar no local de realização das etapas, o candidato deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos resultará na exclusão do candidato do certame.

13. Durante a realização do Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.

13.1. Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante, que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda da criança.

13.2. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá às normas e orientações da equipe de fiscalização, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

13.3. Caso não haja a presença de acompanhante responsável, a candidata não realizará a respectiva etapa do Concurso Público, ficando, automaticamente, excluída do certame.

13.4. Não haverá compensação do período utilizado para a amamentação no tempo de duração da Prova Objetiva ou da prova da 2ª fase, se houver.

14. Durante a realização das etapas do certame, o candidato que desejar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.

14.1. Caso o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será automaticamente eliminado do concurso.

15. As despesas decorrentes de alojamento, alimentação ou transporte para a participação nas etapas e procedimentos do Concurso Público, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de quaisquer custos.

16. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.

17. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso, seja qual for o motivo alegado.

VI - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.
2. A classificação será única para cada cargo codificado.
3. O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases estará automaticamente eliminado do processo.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, SERÃO UTILIZADOS OS SEGUINTEs critérios de desempate, sucessivamente:
 - a) Maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (de acordo com o Artigo 27 da Lei nº10741/2003 - Estatuto do Idoso);
 - b) Maior nota na prova prática, quando houver;
 - c) Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
 - d) Possuir idade mais elevada.
5. Permanecendo empate será efetuado sorteio por meio eletrônico com a presença dos candidatos envolvidos. O não comparecimento na data, local e horário estipulado, implicará na aceitação do resultado apurado não cabendo recursos.
6. Os Resultados Finais de classificação serão publicados no Diário do Grande ABC e estarão disponibilizados também nos sites www.caipimes.com.br e www.semasa.sp.gov.br.
7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e outra especial para os candidatos portadores de deficiência, quando for o caso.

VII - DOS RECURSOS

1. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o dia do evento que lhe deu origem ou o 1º. Dia útil subsequente, no caso de publicações ou eventos realizados no sábado ou domingo.

2. Todos os recursos devem ser protocolados exclusivamente na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS (Setor de Concursos), localizado à Avenida Goiás 3400 - Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP.

2.1- Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos estabelecidos no cronograma constante deste Edital.

3. O recurso deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
- e) número do edital do Concurso;
- f) endereço completo;
- g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- h) local, data e assinatura do candidato.

4. Não será aceito recurso interposto por e-mail, correio, fac-símile (fax), telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

5. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado.

6. A Banca Examinadora da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).

8. No caso de deferimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

9. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que provocarem alteração de classificação.

11. Todos os recursos devem ser protocolados exclusivamente na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS (Setor de Concursos), localizado à Avenida Goiás 3400 - Bairro Barcelona – São Caetano do Sul - SP, para apreciação e julgamento.

VIII –CRONOGRAMA PREVISTO:

DATAS	ATIVIDADES/ATOS
08/04/2016	Publicação do Edital de Abertura.
08/04/2016 a 24/04/2016	Período de realização de inscrições.
25/04/2016	Data final para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do Boleto Bancário), sendo impossibilitada a realização de inscrição nesta data.
28/04/2016	Publicação da relação dos candidatos inscritos no site www.caipimes.com.br , incluindo os deferidos e indeferidos, na condição de candidato com deficiência e com necessidades especiais.
28 e 29/04/2016	Período para interposição de recurso pelos candidatos que tiveram inscrição indeferida.
07/05/2016	Publicação da relação definitiva dos Candidatos Inscritos exclusivamente no site www.caipimes.com.br e convocação para realização das provas objetivas.
15/05/2016	Realização da Prova Objetiva e Estudo de Caso (1ª fase).
16/05/2016	Divulgação dos cadernos de questões e dos gabaritos das provas objetivas
16 a 17/05/2016	Período para interposição de recurso contra a aplicação das provas objetivas e dos gabaritos.
25/05/2016	Publicação do resultado dos recursos e publicação das notas das provas objetivas, com acesso pela Internet para os candidatos não habilitados para a Segunda Fase (Prova Prática), ou excluídos do concurso por não atingirem a NOTA MÍNIMA (Nota de Corte)
30 e 31/05/2016	Período para Interposição de Recurso em relação às notas das Provas Objetivas.
04/06/2016	Publicação do Resultado Final das notas das Provas Objetivas e Estudos de Caso e Convocação para a realização da 2ª fase para os cargos que a exigirem, obedecido o critério de NOTA MÍNIMA.
12/06/2016	Realização da 2ª Fase (Prova Prática) para os cargos que a exigirem.
22/06/2016	Publicação do Resultado da 2ª Fase (Prova Prática) e Publicação dos Resultados Finais Preliminares.
22 e 23/06/2016	Período para interposição de recurso referente aos Resultados Finais Preliminares.
30/06/2016	Publicação dos Resultados Finais Definitivos e Homologação.

IX - DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

1. Após a homologação do resultado do Concurso Público, O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA convocará apenas os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e de acordo com a lista de

classificação, para comprovação dos pré-requisitos, quando o candidato deverá apresentar o original e uma cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. 02 (duas) fotos 3x4 iguais e recentes (coloridas e sem data);
- 1.2. Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia);
- 1.3. Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia);
- 1.4. Cédula de Identidade (original e cópia);
- 1.5. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (original e cópia);
- 1.6. Título de Eleitor (original e cópia);
- 1.7. Comprovante de votação ou justificativa - última eleição (original e cópia);
- 1.8. Certificado Militar - sexo masculino (original e xerox);
- 1.9. Certidão de Nascimento dos filhos (original e xerox);
- 1.10. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (original e cópia);
- 1.11. Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 07 anos até 14 anos (original e cópia);
- 1.12. Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e xerox);
- 1.13. Comprovante de residência (conta de luz, conta de água ou conta de telefone –(original e cópia);
- 1.14. Registro do Órgão de Classe, quando for o caso, registrado até a data da convocação (original e cópia);
- 1.15. Declaração de não ter antecedentes criminais e de estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por meio de certidões expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Federal (www.jfce.gov.br – Certidão Negativa Criminal Federal) e Justiça Estadual(www.tjce.jus.br – Certidão Negativa Criminal Estadual)
- 1.16. Declaração negativa de acúmulo de cargo público, ressalvados os cargos previstos no Artigo 37 do Inciso XVI da Constituição Federal (original e cópia);
- 1.17. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de convocação;
- 1.18. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (diploma e certificado de conclusão com registro de Colação de Grau) - (original e cópia);
- 1.19. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
- 1.20. Cópia da Declaração de bens atualizada, nos termos da lei.
- 1.21. Cópia comprobatória de desligamento de cargo público anterior.
2. Não serão nomeados pelo SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA os ex- servidores dispensados por justa causa, ou exonerados a bem do serviço público, independentemente de aprovação / classificação e aqueles em cujo prontuário se configurarem atos que não recomendam sua readmissão.
3. O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados decorrentes de endereço não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato "ausente ou não localizado".
4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
5. A não apresentação de qualquer dos documentos acima, no prazo de até 10 dias do ato convocatório, implicará na impossibilidade de nomeação, sendo o candidato considerado desclassificado do concurso público.
6. A aprovação no Concurso Público e a classificação definitiva geram para o candidato apenas à expectativa de direito à contratação, reservando-se a Administração do SEMASA o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e durante o prazo de validade do concurso, obedecida à ordem de classificação dos candidatos.
7. Os candidatos classificados para o preenchimento das vagas existentes serão convocados por meio de publicação do Ato de Convocação no Diário do Grande ABC e no site do SEMASA (www.semasa.sp.gov.br).

X - DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré- Admissional, que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo público ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles os candidatos deficientes.
2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré- Admissional após comprovação dos pré-requisitos.
3. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré- Admissional, sendo esta fase eliminatória.
4. O Exame Médico Pré- Admissional será realizado pelo O SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA ou entidades que prestem serviço em nome do mesmo.
5. O exame médico visará a comprovação da higidez física e mental do candidato para desempenhar as funções públicas inerentes ao cargo.

XI - DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação implica na sujeição ao estágio probatório, nos termos da legislação vigente.
2. A nomeação dos candidatos ficará condicionada à aprovação em todas as fases do Concurso Público, desde que considerados aptos em inspeção médica de saúde a ser realizada sob a orientação do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA e apresentação dos documentos.
3. O candidato que não comparecer em qualquer uma das fases será excluído automaticamente do certame.
4. Serão considerados excluídos os candidatos que:

- 4.1. Não comparecer ao ato de posse em dia, horário e local pré-determinado;
- 4.2. Não iniciar exercício em dia, horário e local pré-determinado.

XII - VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O CONCURSO PÚBLICO será válido por um prazo de 01 (um) ano, a contar da publicação do Edital de Homologação da mesma no Diário do Grande ABC, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério do SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA.
2. Os candidatos classificados poderão ser nomeados para as vagas existentes, e que vierem a existir, ou que forem criadas, durante o prazo de validade do concurso.
3. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para o SEMASA de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados, especialmente os cargos decorrentes de Cadastro de Reserva. O aproveitamento dos classificados rege-se, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes no SEMASA. As vagas oferecidas no presente edital poderão ser preenchidas de imediato ou conforme a necessidade da Administração.

XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, estabelecidas nestas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexistência das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição, inclusive após a nomeação.
3. Todas as convocações e avisos referentes a provas e resultados, bem como homologação e prorrogação do CONCURSO PÚBLICO, serão publicados no Diário do Grande ABC e na Internet.
4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário do Grande ABC.
5. Na remota hipótese de anulação de uma prova a mesma poderá ser realizada para candidatos remanescentes com base na teoria de conhecimento do item (prova diferente com base no mesmo conteúdo e mesmo nível de dificuldade).
6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, ocorrerá a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.
7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este CONCURSO PÚBLICO publicados no Diário do Grande ABC e na Internet nos sites www.caipimes.com.br e www.semasa.sp.gov.br.
8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
9. O SEMASA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.
10. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do local de prova estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
11. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova da 1ª ou 2ª fase, se houver, qualquer que seja a hipótese alegada.
12. Ao SEMASA é facultada a homologação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO.
13. O SEMASA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do CONCURSO PÚBLICO.
14. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 14.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais no momento da realização da prova, em formulário próprio (alteração de cadastro).
 - 14.2. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente será considerada quando solicitadas no prazo estabelecido neste item, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.

ANEXO I – CONTEUDO PROGRAMATICO

1. ADMINISTRADOR DE EMPRESAS III

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Administração de Empresas + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas - as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos - funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching - conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

2. AGENTE AMBIENTAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Constituição Federal - Título VIII, Capítulo VI (do meio ambiente); Política Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - Lei Federal 9433/97; Código de Águas - Decreto Federal 24643/1934; Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6938/81 e Decreto Federal 99274/90; Lei Federal 6902/81; Lei Federal 8723/93 e 10203/01; Crimes Ambientais - Lei Federal 9605/1998 e Decreto Federal 3179/99; Unidades de Conservação - SNUC - Lei Federal 9985/00; Estatuto da Cidade - Lei Federal 10257/01; Lei da Mata Atlântica - Lei Federal 11428/2006; Lei Federal 11445/07; Novo Código Florestal 12651/2012; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei Federal 9795/99; Política Estadual de Recursos Hídricos - Lei Estadual nº 7663/91; Política Estadual de Meio Ambiente - Lei Estadual 9509/97; Proteção dos Mananciais - Lei Estadual 1172/76 e Decreto Estadual 9866/97; Lei Estadual 12300/06; Lei Estadual 13577/2009; Lei Estadual 13579/2009; Legislação Municipal de Santo André: Lei Orgânica do Município de 08/04/1990; Plano Diretor do Município - Lei Municipal 5579/79; Lei Municipal 8696/2004; Lei Municipal 8836/06; Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental - Lei 7733/98 suas alterações; Lei Municipal 8200/01; Política Municipal de Educação Ambiental - Lei Municipal 9738/15; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei 12305/2010.

Decretos Municipais: 14300/99; 14311/99; 14446/99; 14445/00; 14693/01; 14824/02; 15262/05; 15521/07; 15526/07; 16527/14; 16537/14 e 16551/14. Resoluções CONAMA: 469/15, 457/13, 450/12, 362/05, 448/12, 307/02, 436/11, 433/11, 297/02, 430/11, 357/05, 428/10, 416/09, 404/08, 401/08, 369/06, 362/05, 358/05, 313/02, 237/97, 03/96, 01/94, 06/91, 01/90. **PACOTE OFFICE.**

INTERPRETAÇÃO DE FATOS ATRAVÉS DE FOTO.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

3. AGENTE COMERCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções gerais de hidráulica, Atendimento ao público, Identificação de equipamento hidráulico, peças e conexões, fossas, relação interpessoal.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

4. AJUDANTE DE MANUTENCAO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

5. AJUDANTE DE TOPOGRAFIA E CADASTRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

6. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Psicologia, Pedagogia ou Administração de empresas.

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André - Lei Municipal nº 1.492, de 02 de outubro de 1959 – (observadas as 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. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. 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. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; Estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. **PACOTE OFFICE.**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

7. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SENIOR

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Psicologia, Pedagogia ou Administração de empresas.

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André - Lei Municipal nº 1.492, de 02 de outubro de 1959 – (observadas as 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. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. 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. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; Estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. **PACOTE OFFICE.**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

8- ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Matemática ou Ciências da Computação

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Conceitos de Sistemas

1.1. Organização e Arquitetura de computadores e componentes funcionais de computadores;

2. Arquitetura Distribuída:

2.1. Principais conceitos e componentes;

2.2. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas;

3. Análise e Projeto de Sistemas:

3.1. Análise e projeto estruturado de sistemas;

3.2. Modelagem funcional;

3.3. Modelagem dinâmica;

3.4. Modelagem de dados;

3.5. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.)

- 3.6. Padrões de Projetos (design patterns)
- 3.7. Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos
- 4. Banco de Dados:
 - 4.1. Conceitos
 - 4.2. Bancos de dados relacionais.
 - 4.3. Modelagem de Dados
 - 4.4. Modelo entidade-relacionamento
 - 4.5. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional
 - 4.6. Modelo relacional
 - 4.7. Normalização.
 - 4.8. Integridade
 - 4.9. Procedimentos ("Stored Procedures")
 - 4.10. Visões ("views")
 - 4.11. Gatilhos ("Triggers")
 - 4.12. Índices e otimização de acesso.
 - 4.13. Principais recursos e aplicações. SQL (ANSI)
 - 4.14. Principais instruções de manipulação de dados
 - 4.15. Arquitetura e estruturas de dados.
 - 4.16. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - Oracle
- 5. Engenharia de Software
 - 5.1. Princípios de Engenharia de Software;
 - 5.2. Processos de Software - engenharia de sistemas e da informação;
 - 5.3. Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de Projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças);
 - 5.4. Engenharia de requisitos;
 - 5.5. Projeto (design);
 - 5.6. Codificação
 - 5.7. Verificação, Validação e testes; Inspeções;
 - 5.8. Revisões técnicas; Garantia da qualidade;
 - 5.9. Manutenção;
 - 5.10. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações - RAD, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso);
- 6. Técnicas e Linguagens de Programação:
 - 6.1. Lógica - Lógica formal:
 - 6.2. Programação
 - 6.3. Programação estruturada
 - 6.4. Modularização (acoplamento entre módulos e coesão de módulos)
 - 6.5. Sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor)
 - 6.6. Escopo de Variáveis
 - 6.7. Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte)
 - 6.8. Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos)
 - 6.9. Programação por eventos
- 7. Conceito de servidor de aplicação
 - 7.1. Servidor de Trasação COM+
 - 7.2. Servidor Página Web
 - 7.3. WebServices
- 8. Uso das linguagens:
 - 8.1. PL/SQL, C#.Net ,VB.Net HTML, XML
- 9. Gerência de Projetos:
 - 9.1. Conceitos básicos,
 - 9.2. Ferramentas de análise e
 - 9.3. Etapas de desenvolvimento de projeto.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

9. ARQUITETO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Arquitetura + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Instrumentos e parâmetros urbanísticos, zoneamento urbano e ambiental, uso, ocupação e parcelamento do solo, desenho urbano, infraestrutura urbana e de saneamento ambiental, mobilidade, princípios de demografia e estatística. Licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais, gestão de recursos naturais, categorização ambiental, infraestrutura verde, projetos e sistemas de áreas verdes, princípios de botânica. Projeto básico e executivo, arquitetura e programa de edificações, dimensionamento de ambientes, especificação técnica de serviços e materiais, conforto ambiental, cronograma, gestão e compatibilização de projetos, orçamento para licitações, princípios de planejamento e orçamento público, princípios de projetos complementares. Etapas de execução, planejamento e controle físico-financeiro, acompanhamento de obra e execução de recursos, medição de obra, controle de qualidade. Legislação urbanística e Legislação Ambiental. Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos; Software: Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office: principais comandos e funções; Noções de utilização do aplicativo, edição e formatação de texto, criação e uso de planilha de cálculo; Segurança: Ligar e desligar; ambiente; cópia de segurança; vírus e antivírus; Conceitos relacionados à internet e intranet, Navegadores, Correio eletrônico. Cartografia, geoprocessamento, georreferenciamento e geoposicionamento (GeoMedia); Desenho técnico (MicroStation); Modelagem eletrônica (SketchUp); Acompanhamento e gestão de projetos (Microsoft Project). Constituição Federal - Título VIII, Capítulo VI (do meio ambiente); Código de Águas - Decreto Federal 24643/1934; Política Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - Lei Federal 9433/97; Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6938/81; Crimes Ambientais - Lei Federal 9605/1998; Decreto Federal 3179/99; Mata Atlântica - Lei Federal 11428/2006; Estatuto da Cidade - Lei Federal 10257/01; Código Florestal 12651/2012; Unidades de Conservação -

SNUC - Lei Federal 9985/00; Política Estadual de Recursos Hídricos - Lei Estadual nº 7663/91; Política Estadual de Meio Ambiente - Lei Estadual 9509/97; Proteção dos Mananciais - Lei Estadual 1172/76; Decreto Estadual 9866/97 e Lei Estadual 13579/2009; Legislação Municipal de Santo André: Lei Orgânica do Município - Meio Ambiente; Plano Diretor do Município - Lei Municipal 8696/2004; Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental - Lei 7733/98 suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei Federal 9795/99; Política Municipal de Educação Ambiental - Lei Municipal 9738/15; Lei Municipal de compensação Ambiental - Lei 9789/2015; Decretos Municipais: 14300/99; 14311/99; 14446/99; 14445/00; 14693/01; 14824/02; 15262/05; 15521/07; 15526/07; 16527/14; 16537/14 e 16551/14; Resoluções CONAMA: 469/15, 457/13, 450/12, 362/05, 448/12, 307/02, 436/11, 433/11, 297/02, 430/11, 357/05, 428/10, 416/09, 404/08, 401/08, 369/06, 362/05, 358/05, 313/02, 237/97, 03/96, 01/94, 06/91, 01/90.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

10. ASSISTENTE SOCIAL II

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental, técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores socioeconômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. A prestação de serviços e a assistência pública. Projetos e Programas em Serviço Social. Lei Federal 8.742/93 - Lei orgânica da Assistência Social. Conhecimento de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Aposentadoria: aspectos legais e sociais; programas de preparação para aposentadoria. Lei federal 11.340/2006 - Lei Maria da Penha; Lei federal 10.836/2004 - Programa Bolsa Família. **PACOTE OFFICE**

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS: Atendimento telefônico, noções de arquivos, atendimento ao público, redação oficial e rotina administrativa. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Comunicação social. Trabalho em equipe. Liderança. Técnicas de Arquivamento. Redação Oficial. Rotinas Administrativas. Ética profissional. Atendimento ao público. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Comunicação social. Trabalho em equipe. Liderança. Técnicas de Arquivamento. Redação Oficial. Rotinas Administrativas. Ética profissional. Atendimento ao público. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

14. AUXILIAR DE COMPRAS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas de licitação: conceito e princípios. Princípios basilares da Administração Pública. (Art. 3º da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e Art. 37, caput, e inciso XXI, da Constituição Federal de 1988). **PACOTE OFFICE**

15. AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas da Contabilidade Pública: objeto, fins e preceitos legais. Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Classificação das Receitas e Despesas. Patrimônio Financeiro e Permanente: composição, características e diferenciação. Despesa pública: conceitos sob os enfoques patrimonial e orçamentário, estrutura da codificação orçamentária da despesa, reconhecimento das despesas segundo os regimes contábeis, aspectos contábeis. conceito, classificação. Conciliação de Contas e Bancária. Execução contábil e financeira descentralizada: conceituação, classificação e aspectos contábeis. Determinação dos resultados orçamentários, financeiro e patrimonial do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: conteúdo, finalidade, levantamento, análise. Ordenador de despesas: conceito, delegação de competência. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000). Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964. Noções de Modalidades de Licitações, limites de dispensas e regras gerais para a contratação com o poder público municipal (Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações). **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

16. AUXILIAR DE CONTABILIDADE II

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas da Contabilidade Pública: objeto, fins e preceitos legais. Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Classificação das Receitas e Despesas. Patrimônio Financeiro e Permanente: composição, características e diferenciação. Despesa pública: conceitos sob os enfoques patrimonial e orçamentário, estrutura da codificação orçamentária da despesa, reconhecimento das despesas segundo os regimes contábeis, aspectos contábeis. conceito, classificação. Conciliação de Contas e Bancária. Execução contábil e financeira descentralizada: conceituação, classificação e aspectos contábeis. Determinação dos resultados orçamentários, financeiro e patrimonial do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: conteúdo, finalidade, levantamento, análise. Ordenador de despesas: conceito, delegação de competência. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000). Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964. Noções de Modalidades de Licitações, limites de dispensas e regras gerais para a contratação com o poder público municipal (Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações). **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

17. AUXILIAR DE RH I

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação Fiscal - Imposto de Renda. Sistema de Frequência e Folha de Pagamento. Rotinas Trabalhistas. Documentação e Registros. Recolhimento de Encargos Sociais. Planejamento Organizacional. Relações Humanas. Constituição Federal - itens referentes ao servidor público e aos direitos fundamentais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Benefícios - legais e outros praticados no mercado. Treinamento. Remuneração. Avaliação de Desempenho. Cálculos Trabalhistas. Estatuto do Funcionário Público de Santo André - Lei 1.492/59 e suas alterações. Concurso público. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

18. AUXILIAR DE RH III

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação Fiscal - Imposto de Renda. Sistema de Frequência e Folha de Pagamento. Rotinas Trabalhistas. Documentação e Registros. Recolhimento de Encargos Sociais. Planejamento Organizacional. Relações Humanas. Constituição Federal - itens referentes ao servidor público e aos direitos fundamentais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Benefícios - legais e outros praticados no mercado. Treinamento. Remuneração. Avaliação de Desempenho. Cálculos Trabalhistas. Estatuto do Funcionário Público de Santo André - Lei 1.492/59 e suas alterações. Concurso público. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

19. BORRACHEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

PROVA PRÁTICA

20. BIBLIOTECÁRIO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Biblioteconomia + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processamento técnico: tombamento, catalogação (AACR2, REPIDISCA, Tabela Cutter), classificação (REPIDISCA, CDD/CDU) e preparo físico dos documentos técnicos. Formato MARC21; Protocolo Z39.50; Tesouro e indexação de termos da área ambiental. Comutação bibliográfica (nacional e internacional); Políticas de aquisição de materiais bibliográficos apresentados em diversos suportes informacionais; Circulação de materiais bibliográficos. Empréstimo entre Bibliotecas. Metadados. Redes cooperativas de registros bibliográficos. Intranet; Internet; Automação de bibliotecas; Bibliotecas digitais; Bancos e bases de dados; Web 2.0. Serviços e produtos de informação (tradicional e automatizados); Redes sociais; Editoração eletrônica; Softwares Micro Isis e Sophia. Serviços de alerta bibliográfico (escaneamento de periódicos, divulgação do acervo). Arquivologia. Memória institucional e Memória técnica. Desenvolvimento de coleções: conceituação e políticas. Serviços de referência (atendimento, seleção do acervo, perfil do usuário, DSI, estatísticas, etc.). Recuperação da informação (pesquisa e levantamento) em bases/banco de dados informacionais de meio ambiente. Planejamento bibliotecário, administração e organização de unidades de informação. Marketing em unidades de informação; Gestão da qualidade; Normalização ABNT - informação e documentação: NBR 6023/2002; 6028/2003; 6034/2004; 10520/2002; 14724/2011. Noções básicas de preservação e conservação de acervos, encadernação e restauro de documentos. Ética profissional. Lei 12.527 de 18/11/2011- Lei de acesso à informação; Lei 8.666, de 21/06/1993 - Lei de Licitações e suas alterações. **PACOTE OFFICE**

INGLÊS- Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório a compreensão do texto.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

21. CADASTRISTA DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Interpretação de projetos em geral, noções de levantamento topográfico, noções de sistemas de água, esgoto e drenagem urbana, noções básicas de geometria plana e espacial. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

PROVA PRÁTICA

22. CARPINTEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

23. COMPRADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei de Licitações n.º 8.666/93, Lei do Pregão n.º 10.520/02, Lei de Contabilidade Pública n.º 4.320/64; Lei Complementar n.º 101/00 (Responsabilidade Fiscal) e Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto de ME e EPP). **PACOTE OFFICE**

24. CONTADOR

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (Resoluções nº 750/93, 774/94, 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade e Resolução nº 1.374/2011 que dá nova redação à NBC TG – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro). Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial: origem e aplicação de recursos. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da Demonstração do Resultado. Tipos de Sociedades. Escrituração: conceito e métodos, lançamentos contábeis. Processos de escrituração. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Livro Razão. Livro Diário. Provisões Ativas e Passivas: constituição, utilização e reversões. Folha de Pagamento: cálculos, provisões e registros, benefícios pagos aos empregados, retenções de tributos: imposto de renda retido na fonte – RIR/99, contribuição previdenciária, imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS). Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) – noções básicas. Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) – noções básicas.

Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita extra orçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional Programática. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Auditoria: princípios preparatórios e administrativos. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de auditoria. Controle Interno. Demonstrações contábeis. Contabilidade e Gestão Pública: contabilidade em entidades públicas governamentais e terceiro setor. O resultado econômico em entidades públicas. Legislação e execução orçamentária. Contabilidade de Custos. Fluxo de Caixa.

Noções de Direito Administrativo: Licitação (Lei Federal nº 8666, de 21/06/93 e suas alterações): conceito, princípios, finalidade, obrigatoriedade, normas gerais, contratos, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos de licitação, revogação, recursos, sanções. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações posteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBCASP - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Referências: Link: STN - Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade ao Setor Público - MCASP - Portaria STN nº 634, de 19 de Novembro de 2013.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

25. CONTÍNUO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

26. DESENHISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Desenho

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Interpretação e leitura de projetos em geral; desenhos digitais; Conhecimentos de levantamentos topográficos e cadastrais de obras em geral; Programas de desenhos digitais; Elaboração de desenhos de projetos com simbologias; Representação gráfica de desenhos: corte e perfis, ajustes de escalas de desenhos e impressão; Padronização de Desenhos: normas técnicas vigentes, formatos, dimensões e dobradura de papel; Conceitos fundamentais do desenho técnico e elementos gráficos; Escalas e proporção; Sistemas de Representação: projeções ortogonais e perspectivas. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

27. ECONOMISTA III

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Economia + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Análise macroeconômica; Contabilidade nacional; Renda nacional; Produto nacional; Consumo; Poupança; Investimento; Política fiscal e monetária; Inflação; Moeda e crédito; Desenvolvimento econômico; Análise microeconômica; Oferta e procura; Equilíbrio do consumidor; Equilíbrio da firma; O mecanismo da formação de preços; Regime de concorrência; Teoria da produção. Economia internacional; Balanço de pagamentos; Comércio internacional; Taxas de câmbio; Sistema financeiro internacional. Economia brasileira; A industrialização brasileira; O desenvolvimento econômico; O processo inflacionário brasileiro; Orçamento da União. Matemática financeira; regra de três simples e composta; Porcentagens; Juros simples e compostos: capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e inventário; Avaliação de alternativas de investimentos. Avaliação econômica de projetos; taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; Comparação de alternativas de investimentos e financiamento. Contabilidade geral; Noções de contabilidade; análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira; Análise de fluxo de caixa; análise de capital de giro; Princípios gerais de alavancagem; Análise do Equilíbrio operacional. Contabilidade Gerencial; Relações custo - volume - lucro; Sistema de custeamento; Orçamento; Centro de lucro e preços de transferências; Padrões de comportamento de custos; Contabilidade por responsabilidade. Aspectos

tributários - Conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Contabilidade pública. Lei federal 11.445 – Política Nacional de Saneamento. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

28. ELETRICISTA I

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

29. ENCANADOR I

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

30. ENFERMEIRO I

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Introdução à Enfermagem, Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia Humana, Necessidade básica do ser humano, Sistematização da Assistência de Enfermagem. Procedimentos de enfermagem, Manipulação de material estéril, Técnicas de enfermagem em: identificação do paciente, sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente, Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames, Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação e administração, Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros, Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem, Alimentação e hidratação, Eliminações, Cuidados com o corpo após morte, Assistência de Enfermagem em Hemoterapia, Conceito de Cidadania, Direitos e Deveres do cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Atitude profissional. Princípios de Bioética, A Constituição e os estatutos – O Estatuto da Criança, e do Adolescente; Estatuto do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Legislação Profissional, RJU, Direitos e Deveres do cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/86, Carta dos direitos do paciente, NR32. Assistência de enfermagem nas diversas afecções: Cárdio-pulmonares, Vasculares, Gastrointestinais, Neurológicas, Hematológicas, Urológicas, Músculo – esquelética, Endocrinológicas, Tegumentar Assistência de enfermagem em Emergência : Parada Cardiorrespiratória - Suporte Básico de Vida, atendimento em: Hemorragia, Choque, Queimadura, Choque Elétrico, Ferimentos, Cuidados no atendimento em: Desmaio e Vertigens, Crise Convulsiva, Intoxicação, Obstrução por Corpo Estranho / Asfíxia, Cuidados com imobilização: fratura, entorse, luxação, Transporte da vítima. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico e centro de materiais, assistência de Enfermagem no perioperatório, Limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento de materiais. Assistência de enfermagem na saúde da mulher da criança e do adolescente, pré natal, gestação, parto, puerpério e aborto, Cuidados de Enfermagem à criança com afecções cirúrgicas, Cuidados de Enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório - hematológico, músculo – esquelético, neurológico, urinário, desnutrição, Cálculos e administração de medicamentos em Pediatria – fracionamento de doses, Programa Nacional de Imunização Segurança do paciente, erros de medicação. Assistência de enfermagem humanizada, Política Nacional de Humanização (PNH) Administração em Enfermagem: teorias da Administração, Estrutura Organizacional, Dimensionamento de pessoal de enfermagem, Avaliação de desempenho de pessoal da enfermagem, Sistema de informação de enfermagem, Tomada de decisão em enfermagem, Planejamento da assistência de enfermagem, Custo em enfermagem, Indicadores de Saúde, Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Afins e correlatas. Doenças profissionais relacionadas ao Trabalho; Epidemiologia; ética e Deontologia de enfermagem; Higiene Ocupacional; Legislação relativa a Segurança, Medicina do Trabalho e Saúde Complementar; Promoção da Saúde; Prevenção de doenças e Primeiros Socorros. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

31. ENGENHEIRO - (Engenharia Ambiental)

ESCOLARIDADE: Superior completo em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Recursos hídricos e efluentes líquidos: Abastecimento e tratamento de água; Qualidade da água: parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade; Poluição hídrica e carga poluidora; Legislação: classificação dos corpos d'água superficiais e descarga de efluentes em corpos receptores; Tratamento de efluentes líquidos para descarte: processos físicos, químicos e biológicos; Emissões atmosféricas e mudança do clima: Atmosfera: características, composição e estabilidade. Fontes de emissões atmosféricas: definição e classificação. Poluição atmosférica e qualidade do ar: poluentes legislados no Brasil, suas características, mecanismos de formação e impactos associados; Dispersão atmosférica de poluentes; Monitoramento da qualidade do ar; Efeito estufa, aquecimento global e mudança do clima; Resíduos sólidos, contaminação de solos e águas subterrâneas: Qualidade do solo e da água

subterrânea; Gerenciamento de resíduos: caracterização, classificação, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento, disposição e métodos de aproveitamento; Remediação de solos e águas subterrâneas; Processo de licenciamento ambiental; Avaliação de impactos ambientais: Principais etapas de elaboração e noções de métodos utilizados (listas de verificação, matrizes de interação, redes de interação, superposição de cartas, modelos de simulação, análise multiobjetivo). Noções básicas dos principais aspectos e impactos ambientais. Planejamento e resposta a emergências: Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2 e Normas ABNT aplicáveis ao controle de produtos químicos (série 14.725); Recuperação de áreas degradadas: Conceitos básicos de recuperação, reabilitação e restauração; Noções de processos de degradação (erosão eólica, erosão pluvial e escorregamento); Noções de medidas corretivas (estabilização de taludes e blocos, revegetação, condução da regeneração natural). Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo (Estatuto das Cidades); Noções de economia ambiental e desenvolvimento sustentável: Desenvolvimento sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes; Fundamentos teóricos e metodológicos da valoração econômica do meio ambiente; Avaliação do uso de recursos naturais. Noções de drenagem, hidráulica, hidrologia e solos, sistema de coleta de água, sistema de coleta de esgoto, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto; Manutenção preventiva e corretiva de rede de água ou de esgoto. Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos; Software: Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office: principais comandos e funções; Noções de utilização do aplicativo, edição e formatação de texto, criação e uso de planilha de cálculo; Segurança: Ligar e desligar; ambiente; cópia de segurança; vírus e antivírus; Conceitos relacionados à internet e intranet, Navegadores, Correio eletrônico. Cartografia, geoprocessamento, georreferenciamento e geoposicionamento (GeoMedia); Desenho técnico (MicroStation); Modelagem eletrônica (SketchUp); Acompanhamento e gestão de projetos (Microsoft Project); Constituição Federal - Título VIII, Capítulo VI (do meio ambiente); Código de Águas - Decreto Federal 24643/1934; Política Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - Lei Federal 9433/97; Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6938/81; Crimes Ambientais - Lei Federal 9605/1998; Decreto Federal 3179/99; Mata Atlântica - Lei Federal 11428/2006; Saneamento Ambiental - Lei Federal 11445/07; Estatuto da Cidade - Lei Federal 10257/01; Código Florestal 12651/2012; Unidades de Conservação - SNUC - Lei Federal 9985/00; Lei Federal nº 12.305/2010- Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei Federal nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; Política Estadual de Recursos Hídricos - Lei Estadual nº 7663/91; Política Estadual de Meio Ambiente - Lei Estadual 9509/97; Proteção dos Mananciais - Lei Estadual 1172/76; Decreto Estadual 9866/97 e Lei Estadual 13579/2009; Legislação Municipal de Santo André: Lei Orgânica do Município - Meio Ambiente; Plano Diretor do Município - Lei Municipal 8696/2004; Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental - Lei 7733/98 suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei Federal 9795/99; Política Municipal de Educação Ambiental - Lei Municipal 9738/15; Lei Municipal de compensação Ambiental – Lei 9789/2015; Decretos Municipais: 14300/99; 14311/99; 14446/99; 14445/00; 14693/01; 14824/02; 15262/05; 15521/07; 15526/07; 16527/14; 16537/14 e 16551/14; Resoluções CONAMA: 469/15, 457/13, 450/12, 362/05, 448/12, 307/02, 436/11, 433/11, 297/02, 430/11, 357/05, 428/10, 416/09, 404/08, 401/08, 369/06, 362/05, 358/05, 313/02, 237/97, 03/96, 01/94, 06/91, 01/90.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

32. ENGENHEIRO - (Engenharia Civil)

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Projetos de Obras de Engenharia Civil: Arquitetura, Estrutural, Fundações, Instalações Hidrosanitárias, Prevenção contra Incêndio, bacias de contribuição, consumo per-capta de água, fatores e projeções de consumo de água, projeções populacionais de projeto, distribuição demográfica, tipos de captação de água, água de reuso, estações elevatórias de água, redes de distribuição, redes primárias, adutoras, linhas de recalque, estações de tratamento de água, processos de tratamento, reservação, ramais prediais, micro e macro medição de água, perdas de água, montagens hidromecânicas, redes coletoras de esgotamento sanitário, ligações prediais de esgoto, poços de visita e singularidades do sistema, coletores tronco de esgoto, interceptores de esgoto, linhas de recalque e emissários, estações elevatórias de esgoto, estações de tratamento de esgotos, processos de tratamento, controle de tratamento de esgoto e lançamento do esgoto tratado, reuso do esgoto tratado, sistemas de drenagem urbana, drenagem superficial, microdrenagem, acessórios de captação de águas pluviais, macrodrenagem, bacias de contribuição, estudos hidrológicos, períodos de retorno, tipos de escoamento, reuso de águas pluviais, sistemas de resíduos sólidos, coleta e tratamento, aterros sanitários; Especificações Técnicas de serviços e materiais; Noções Controle, gestão, fiscalização e execução de obras: levantamentos e locações topográficas, cadastros, movimento de terra e transporte, escoramento de valas, esgotamento de água superficial e subterrânea, estruturas e fundações, assentamento de tubulações e peças acessórias, pavimentação, instalações hidro-mecânicas, alvenaria e revestimentos, pintura e impermeabilização, utilização de equipamentos de obras; Planejamento e Controle: especificação técnica de preços, orçamento, composição unitária e total de preços, levantamento de quantidades, cronogramas físicos e financeiros; Fiscalização de Obras e Serviços: medições de serviços executados, análise e leitura de projetos, recebimento de materiais; Saneamento Básico: noções de sistemas de abastecimento de água, sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, sistemas de drenagem urbana – microdrenagem e macro drenagem, sistema de resíduos sólidos, sistemas de medição e controle; Legislação e Engenharia Legal: licitações e contratos, normas técnicas de engenharia, vistorias, pareceres técnicos, orçamento público de obras e serviços, segurança e higiene no trabalho, legislação de controle e tratamento de água potável e tratamento de esgoto, tarifas de serviços de saneamento, noções de meio ambiente e legislação aplicável em obras de saneamento básico; Materiais: noções de inspeção e controle, especificações técnicas, utilização adequada, recebimento e armazenamento, transporte. Desenho em meio eletrônico (AutoCad ou Microstation). LEI FEDERAL 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; Lei federal 11.445/2007 – Política de Saneamento.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

33. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho + Registro no Conselho de Classe Competente.

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Normas Regulamentadoras – NR"s, da Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho – Portaria 3.214 de 08/06/1978 (NR"s n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 26, 28, 32, 33 e 35); Código Sanitário do Estado de São Paulo, Título II – Saúde e Trabalho; Código de Saúde do Estado de São Paulo, 1995 - Título I, Capítulo IV, Seção IV, dos Locais de Trabalho; Legislação específica Saúde do Trabalhador: Norma operacional de saúde do trabalhador (Portaria MS nº 3.908, de 30 de outubro de 1998); Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador (Portaria MS nº 3.120, de 1 de julho de 1998); Conceitos em epidemiologia descritiva e analítica; Legislações em Saúde do Trabalhador e pertinentes ao SUS; Conceitos Básicos em Saúde Ocupacional, Conceitos de dano ou agravo à saúde; PCMSO; PPRa; Ergonomia e Análise Ergonômica dos Postos de Trabalho; Metodologias de Avaliação Ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Relação ambiente de trabalho e doenças do trabalho; Avaliação dos ambientes de trabalho, Inspeção de rotina em locais de trabalho; Estratégias de controle de riscos ocupacionais; Legislação Federal, Decreto n.º 3.048 de 1999 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);

Aposentadoria Especial; Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e seus componentes; Higiene ocupacional: uso dos equipamentos Luxímetro, Decibelímetro, Dosímetro de Ruído, Psicômetro e Termoanemômetro); Atribuições profissionais do Engenheiro de Segurança do Trabalho; Conhecimentos de Informática: Uso de Internet, Intranet, Correio Eletrônico (Outlook), Editor de texto (Word), Editor de Planilhas (Excel), Apresentação de slides (PowerPoint), Conceitos de organização e métodos de acesso aos arquivos, rotinas de proteção e segurança de dados. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

34. FISCAL DE INSTALAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções gerais de hidráulica, Atendimento ao público, Identificação de equipamento hidráulico, peças e conexões, fossas, relação interpessoal. Noções de legislações: Decreto federal nº 24.643/1934 – Título III – Aproveitamento das águas comuns e das particulares; Lei federal nº 11.445/2007 - Política Nacional de Saneamento; Lei Orgânica do Município; Lei Municipal 7.733/1998 - Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental. (e suas alterações); Decreto municipal 15.526/2007; Decreto municipal 15.331/2006; Decreto municipal 14.693/2001 e suas atualizações; Decreto municipal 15.521/2007 e atualizações; Decreto municipal 16.517/2014 e suas atualizações; Portaria 618/2011; Portaria 292/2014. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

35. FISCAL DE SANEAMENTO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios Básicos de sistemas de água, esgoto e drenagem urbana; Noções de tipos de materiais para sistemas de água, esgoto e drenagem urbana; Noções de hidráulica básica; Noções de meio ambiente; Interpretação e leitura de projetos em geral; Conhecimentos de levantamentos topográficos e cadastrais de obras em geral. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

36. FUNILEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

PROVA PRÁTICA

37. GEÓLOGO

ESCOLARIDADE: Superior completo em Geologia + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Levantamento geológico básico. Geodésia. Topografia. Cartografia. Sensoriamento Remoto. Sistema de Informação Geográfica. Geoprocessamento. Geoposicionamento. Mineralogia. Gemologia. Caracterização tecnológica de minerais. Petrologia sedimentar, ígnea e metamórfica. Tectônica de placas. Geologia Estrutural. Métodos geofísicos e geoquímicos. Processos superficiais, geomorfologia, pedologia, climatologia e hidrogeologia. Geologia de Engenharia, Mecânica de solos, Mecânica das rochas. Estratigrafia e ambientes de sedimentação. Geologia Histórica. Geologia econômica. Prospecção mineral. Uso e gestão de recursos hídricos. Geoestatística. Análise de áreas contaminadas e os estudos relacionados. Legislação: Constituição Federal - Título VIII, Capítulo VI (do meio ambiente); Código de Águas - Decreto Federal 24643/1934; Política Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - Lei Federal 9433/97; Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6938/81; Crimes Ambientais - Lei Federal 9605/1998; Decreto Federal 3179/99; Mata Atlântica - Lei Federal 11428/2006; Estatuto da Cidade - Lei Federal 10257/01; Código Florestal 12651/2012; Unidades de Conservação - SNUC - Lei Federal 9985/00; Política Estadual de Recursos Hídricos - Lei Estadual nº 7663/91; Política Estadual de Meio Ambiente - Lei Estadual 9509/97; Proteção dos Mananciais - Lei Estadual 1172/76; Decreto Estadual 9866/97 e Lei Estadual 13579/2009; Legislação Municipal de Santo André: Lei Orgânica do Município - Meio Ambiente; Plano Diretor do Município - Lei Municipal 8696/2004; Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental - Lei 7733/98 suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei Federal 9795/99; Política Municipal de Educação Ambiental - Lei Municipal 9738/15; Lei Municipal de compensação Ambiental - Lei 9789/2015; Decretos Municipais: 14300/99; 14311/99; 14446/99; 14445/00; 14693/01; 14824/02; 15262/05; 15521/07; 15526/07; 16527/14; 16537/14 e 16551/14; Resoluções CONAMA: 469/15, 457/13, 450/12, 362/05, 448/12, 307/02, 436/11, 433/11, 297/02, 430/11, 357/05, 428/10, 416/09, 404/08, 401/08, 369/06, 362/05, 358/05, 313/02, 237/97, 03/96, 01/94, 06/91, 01/90. Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos; Software: Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office: principais comandos e funções; Noções de utilização do aplicativo, edição e formatação de texto, criação e uso de planilha de cálculo; Segurança: Ligar e desligar; ambiente; cópia de segurança;

vírus e antivírus; Conceitos relacionados à internet e intranet, Navegadores, Correio eletrônico. Cartografia, geoprocessamento, georreferenciamento e geoposicionamento (GeoMedia); Desenho técnico (MicroStation); Modelagem eletrônica (SketchUp); Acompanhamento e gestão de projetos (Microsoft Project)

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

38. MANOBRISTA DE REDES

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

39. MECÂNICO DE MÁQUINA HIDRÁULICA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

40. MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO

PROVA PRÁTICA: a prova prática será embasada nas atribuições inerentes ao cargo e constará da execução de conserto de máquina pesada.

41. MÉDICO CLÍNICO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Patologias Cardiocirculatórias; Insuficiência cardíaca e insuficiência coronariana, hipertensão arterial, doenças vasculares, parada cardíaca, choque cardiogênico e diagnóstico de outros tipos de choques. Patologia do aparelho respiratório: doença pulmonar obstrutiva crônica, insuficiência respiratória, bronquites, pneumonias, tuberculose. Doenças infecto-contagiosas. Patologias do aparelho digestivo: síndrome dispéptica, síndrome diarreica, parasitoses intestinais, insuficiência hepática, pancreatite, hepatites. Patologias do Sistema Hematopoiético: anemias, coagulopatias, leucemias. Patologias endócrinas: Diabetes Mellitus, tireopatias, insuficiência adrenal. Patologia do Aparelho Genito-Urinário: infecção do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica. Patologias Reumáticas: lupus e eritematoso sistêmico, artrite reumatóide. Afecções do Sistema Nervoso: doenças vasculares cerebrais, diagnóstico diferencial de síndrome convulsiva, meningites e encefalites. Diagnóstico Diferencial da Dor Torácica. Dermatoses eritemato-descamativas. Acne e erupções acneiformes. Tricoses e alopecias. Onicopatias. Afecções do tecido conjuntivo. Afecções granulomatosas e inflamatórias não infecciosas. Dermatoses metabólicas, Dermatoses vasculares. Dermatoses ocupacionais, alérgicas e eczematosas, erupções por drogas e toxinas. Fotodermatoses e radiodermites. Reações por agentes mecânicos e térmicos. Erupções pápulo-puriginosas, Discromias, Distúrbios atróficos e escleróticos. Distúrbios Glandulares cutâneos, Genodermatoses. Afecções psicogênicas, psicossomáticas, e neurogênicas. Infecções bacterianas, Micobacterioses atípicas. Hanseníase. Tuberculose cutânea. Infestações. Dermatoses zoonosóticas e Leishmaniose. Dermatovirose. Micose profunda. Micose superficial. Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do joelho. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. Diagnóstico e tratamento de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. Diagnóstico e tratamento de alongamento e reconstrução óssea. Código de Ética médica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

42. MÉDICO DO TRABALHO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Higiene do Trabalho e das Técnicas referentes, em especial as NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e NE-15 - Atividades e Operações Insalubres. Noções de: Estatística em Medicina do Trabalho, Legislação Acidentária, Previdência Social, Toxicologia, Ergonomia, Equipamentos de Proteção Individual, Doenças Ocupacionais, Doenças Psicopatológicas do Trabalho, Trabalho noturno e em turnos, Atividade e Carga de Trabalho.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

43. ODONTÓLOGO

ESCOLARIDADE: Superior completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Endodontia: Estudo e diagnóstico das alterações pulpares e periapicais. Etiopatogenia das alterações pulpares. Etiopatogenia das alterações periapicais. Conhecimentos básicos necessários ao diagnóstico. Seleção de casos; Tratamento: Conservador da polpa viva. Radical; Cirurgia: Anestesia local. Exodontia; Semiologia: Diagnóstico em patologia bucal: o processo do diagnóstico; exame clínico; exames complementares; semiologia da boca; lesões ulcerativas e vésicosistêmicas; estomatologia pediátrica; estomatologia geriátrica. Farmacologia: vias de administração de drogas. Normas de receituário e de notificação de receita. Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais. Saúde Bucal e Preventiva, Ética, Dentística: Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Nutrição, dieta e cárie. Diagnóstico. Tratamento da doença cárie. Controle da placa dental realizado pelo paciente. Flúor sistêmico, aspectos básicos, toxicológicos e clínicos. Ciclo restaurador repetitivo. Dentística e manutenção de Saúde Bucal. Promoção de saúde em odontopediatria. Bioética em Odontologia. Considerações clínicas e laboratoriais sobre a reatividade de compostos fluoretados aplicados no esmalte dental humano. Materiais dentários: Resinas para restauração. Adesão. Amálgama dental: a) estrutura e propriedades; b) considerações técnicas. Cimentos odontológicos para restaurações e proteção pulpar. Materiais de acabamento e polimento.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

44. OPERADOR DE ETA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

PROVA PRÁTICA

45. OPERADOR DE MARTELETE

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Incompleto

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

PROVA PRÁTICA

46. PEDAGOGO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Pedagogia

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas pedagógicas; Educação formal e informal; Dinâmica de grupo; Treinamento de equipes; Psicologia e educação da criança; Parâmetros curriculares nacionais (ensino médio e fundamental); Educação para portadores de necessidades especiais; Elaboração de projetos; Desenvolvimento de materiais ludo-pedagógicos; Agenda 21; Condução de grupos; Capacitação de equipes; Tratado de educação ambiental. Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal - Título VIII, Capítulo VI (do meio ambiente); Código de Águas - Decreto Federal 24643/1934; Política Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - Lei Federal 9433/97; Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6938/81; Crimes Ambientais - Lei Federal 9605/1998; Decreto Federal 3179/99; Mata Atlântica - Lei Federal 11428/2006; Estatuto da Cidade - Lei Federal 10257/01; Código Florestal 12651/2012; Unidades de Conservação - SNUC - Lei Federal 9985/00; Política Estadual de Recursos Hídricos - Lei Estadual nº 7663/91; Política Estadual de Meio Ambiente - Lei Estadual 9509/97; Proteção dos Mananciais - Lei Estadual 1172/76; Decreto Estadual 9866/97 e Lei Estadual 13579/2009; Legislação Municipal de Santo André: Lei Orgânica do Município - Meio Ambiente; Plano Diretor do Município - Lei Municipal 8696/2004; Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental - Lei 7733/98 suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei Federal 9795/99; Política Municipal de Educação Ambiental - Lei Municipal 9738/15; Lei Municipal de compensação Ambiental - Lei 9789/2015; Decretos Municipais: 14300/99; 14311/99; 14446/99; 14445/00; 14693/01; 14824/02; 15262/05; 15521/07; 15526/07; 16527/14; 16537/14 e 16551/14; Resoluções CONAMA: 469/15, 457/13, 450/12, 362/05, 448/12, 307/02, 436/11, 433/11, 297/02, 430/11, 357/05, 428/10, 416/09, 404/08, 401/08, 369/06, 362/05, 358/05, 313/02, 237/97, 03/96, 01/94, 06/91, 01/90. Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos; Software: Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office: principais comandos e funções; Noções de utilização do aplicativo, edição e formatação de texto, criação e uso de planilha de cálculo; Segurança: Ligar e desligar; ambiente; cópia de segurança; vírus e antivírus; Conceitos relacionados à internet e intranet, Navegadores, Correio eletrônico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

47. PEDREIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

48. PINTOR

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

Questões situacionais que simulam a rotina do trabalho.

PROVA PRÁTICA

49. PORTEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

Questões situacionais que simulam a rotina do trabalho.

50. PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Trabalho Interdisciplinar Escolar. A práxis do psicólogo. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças, Deficiências e T.G.D. Diagnóstico psicológico. Conceitos e objetivos. Teorias psicodinâmicas. Processo diagnóstico. Testes. Terapia grupal e familiar. Terapia breve. Abordagens terapêuticas. Principais aspectos 85 técnicos, teorias psicanalíticas e cognitivas comportamentais. Psicossociologia. Elaboração do conceito de instituição. O indivíduo e as instituições. A questão do poder e as instituições. A instituição da violência. Psicopatologia. Natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão. Diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. Conhecimento comum X Conhecimento científico. Discurso popular X Discurso científico. Saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. História da Psicologia, Abordagens Teóricas em Psicologia. Métodos e Técnicas de Intervenção do psicólogo. Áreas de atuação do psicólogo; Normatização: Direitos Humanos; Psicologia das relações humanas na Empresa; Recrutamento, Seleção, testes psicológicos e treinamento pessoal. Código de Ética do Psicólogo, Decreto federal 6.307/2007, Lei federal 10.836/2004, Lei federal 11.340/2006.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

51. PROCURADOR AUTÁRQUICO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídicos dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação de Consignação em Pagamento. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação.

Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceitos, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei No 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000. Lei 8.429/1992 – Lei da Improbidade Administrativa. Lei 7.347/1985 – Lei da Ação Civil Pública. Lei Federal 11.445/2007. Lei Municipal nº 7.733/98. Lei federal 13.105/2015.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

PEÇA PROCESSUAL

52. PROMOTOR COMUNITÁRIO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Sociologia, Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos do comportamento de grupo; Personalidade e emoções; O ambiente organizacional; S. Social na Instituição Pública; Instrumentos, estratégias e metodologia do S. Social; Atendimento individual, grupo e comunidade; Desenvolvimento de programas e projetos sociais; Políticas Sociais; LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; Pobreza e exclusão Social, Gestão de Políticas Públicas Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente Gerenciamento de Projetos Sociais. Responsabilidade social nas empresas; Trabalho com famílias; Trabalho em equipe; Liderança, Acessibilidade e mobilidade; , planejamento, práticas didáticas, recursos audiovisuais trabalho em equipe. Lei federal nº 12.305/2010 - Política nacional de resíduos sólidos; Lei 11445/2007 - política de saneamento básico; Lei nº 12527/2011 – Lei de Acesso às informações. Lei federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

53. SERVENTE GERAL

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. 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 o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

PROVA PRÁTICA

54. SOCIOLOGO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Sociologia

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Os métodos e as ciências sociais. O método funcionalista; O método da sociologia compreensiva; Metodologias de pesquisas em Ciências Sociais: quantitativas e qualitativas; Análise quantitativa e métodos empíricos com aplicações em políticas públicas; Estruturas de classes e estratificação social; Análise crítica do sistema socioeconômico do capitalismo; Teoria do valor-trabalho; Teorias da globalização; Reestruturação produtiva e neoliberalismo; Nação e globalismo; Neoliberalismo e colapso da modernização; Políticos sociais e estados democráticos; Movimentos sociais; Cidadania e Formas de participação social. Democracia, cooperação e capital social: Teorias e estudos empíricos; Desigualdade: conceito, mensuração e novas abordagens. Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos; Software: Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office: principais comandos e funções; Noções de utilização do aplicativo, edição e formatação de texto, criação e uso de planilha de cálculo; Segurança: Ligar e desligar; ambiente; cópia de segurança; vírus e antivírus; Conceitos relacionados à internet e intranet, Navegadores, Correio eletrônico. Constituição Federal - Título VIII, Capítulo VI (do meio ambiente); Código de Águas - Decreto Federal 24643/1934; Política

Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - Lei Federal 9433/97; Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6938/81; Crimes Ambientais - Lei Federal 9605/1998; Decreto Federal 3179/99; Mata Atlântica - Lei Federal 11428/2006; Estatuto da Cidade - Lei Federal 10257/01; Código Florestal 12651/2012; Unidades de Conservação - SNUC - Lei Federal 9985/00; Política Estadual de Recursos Hídricos - Lei Estadual nº 7663/91; Política Estadual de Meio Ambiente - Lei Estadual 9509/97; Proteção dos Mananciais - Lei Estadual 1172/76; Decreto Estadual 9866/97 e Lei Estadual 13579/2009; Legislação Municipal de Santo André: Lei Orgânica do Município - Meio Ambiente; Plano Diretor do Município - Lei Municipal 8696/2004; Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental - Lei 7733/98 suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei Federal 9795/99; Política Municipal de Educação Ambiental - Lei Municipal 9738/15; Lei Municipal de compensação Ambiental - Lei 9789/2015; Decretos Municipais: 14300/99; 14311/99; 14446/99; 14445/00; 14693/01; 14824/02; 15262/05; 15521/07; 15526/07; 16527/14; 16537/14 e 16551/14; Resoluções CONAMA: 469/15, 457/13, 450/12, 362/05, 448/12, 307/02, 436/11, 433/11, 297/02, 430/11, 357/05, 428/10, 416/09, 404/08, 401/08, 369/06, 362/05, 358/05, 313/02, 237/97, 03/96, 01/94, 06/91, 01/90.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

ESTUDO DE CASO DE ACORDO COM O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

55. TÉCNICO DE AGRIMENSURA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo + Técnico em Agrimensura

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Interpretação e leitura de projetos em geral; Elaboração de projetos de topografia; Levantamentos topográficos e cadastrais; desenhos digitais; Noções de programas digitais de topografia (AUTOCAD) **PACOTE OFFICE.**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

56. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo + Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho de Classe Competente

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Campo de aplicação da Contabilidade Pública: objeto, fins e preceitos legais. Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Patrimônio das entidades públicas: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio Financeiro e Permanente: composição, características e diferenciação. Avaliação dos componentes patrimoniais. Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. Despesa pública: conceitos sob os enfoques patrimonial e orçamentário, estrutura da codificação orçamentária da despesa, reconhecimento das despesas segundo os regimes contábeis, aspectos contábeis. Ingressos e dispêndios extra orçamentários: conceito, classificação, aspectos contábeis. Conciliação de Contas e Bancária. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes Contábeis. O regime de adiantamento de numerários. Execução contábil e financeira descentralizada: conceituação, classificação e aspectos contábeis. Determinação dos resultados orçamentários, financeiro e patrimonial do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: conteúdo, finalidade, levantamento, análise, inter-relação. Ordenador de despesas: conceito, delegação de competência. Controle interno da administração pública: importância, finalidade, características. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000): os instrumentos da transparência e a fiscalização da gestão fiscal. Receita corrente líquida: conceito e apuração. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964. Noções da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. **PACOTE OFFICE**

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Fatos esportivos, ambientais, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Site do Semasa: www.semasa.sp.gov.br e site da Prefeitura de Santo André: www.santoandre.sp.gov.br.

57. TELEFONISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo

CB - Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

QUESTÕES SITUACIONAIS QUE SIMULAM A ROTINA DO TRABALHO.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS III	Executar tarefas no preparo e levantamento de dados para elaboração do orçamento e planejamento organizacional da Autarquia; atuar na avaliação dos procedimentos e rotinas de trabalho da Autarquia, propondo alterações e melhorias e auxiliando na implementação dos projetos e programas de mudança; promover estudos e acompanhar a implementação de racionalização e desempenho organizacional; levantar informações e documentos necessários para obtenção de recursos junto às entidades financeiras, e outras atividades afins e correlatas.
AGENTE AMBIENTAL	Efetuar fiscalização áreas naturais, urbanas, via terrestre, aérea e fluvial, atendendo as Ordens de Serviço ou outras solicitações, bem como, participar de operações diversas, fazendo medições para identificação de irregularidades, de crimes ambientais, executando apreensões de equipamentos, veículos e etc., aplicando Advertências e Autos de Infração, atuando em conjunto com outros órgãos, objetivando o cumprimento da legislação ambiental, e outras atividades afins e correlatas.

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
AGENTE COMERCIAL	Executar vistorias de consumo alto ou baixo, zerado, de mudança de categoria do imóvel, de infiltração de esgoto, ligações de águas pluviais no ramal de esgoto ou vice-versa, revisão de fechamento e verificação de fraudes em ligações; efetuar leitura de hidrômetros; entrega de cobranças e comunicados, pesquisar dados cadastrais, fiscalizar o comércio de compra de água, objetivando identificar irregularidades, comunicar e orientar os usuários para revisão de contas, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	Executar tarefas no corte de ferro, arames e madeiras, no preparo de formas e estruturas internas, destinados a produção de peças de concreto, utilizados na manutenção das redes de distribuição de água e esgoto da autarquia. Executar tarefas no preparo de massa de concreto para preenchimento das formas. Executar tarefas no corte de chapas galvanizadas, calhas, aramados, para confecção de peças utilizadas na manutenção predial e dependências da autarquia. Executar tarefas na troca e instalação de registros de água de água, torneiras, vasos sanitários, flexíveis, canos (água e esgoto), saboneteiras, espelhos e demais itens, inspecionando caixas de água e locais na identificação de vazamentos, para manutenção predial nas dependências da autarquia. Executar trabalhos em alvenaria nas dependências da autarquia, preparando materiais para levantar paredes, aplicação de argamassa, colocação de batentes, rufos e janelas, aplicando pisos e revestimentos, preparo de superfícies para pintura, transporte de materiais, preparo de materiais para aplicação em obras civis, limpeza de terrenos e capinação e demais serviços; Efetuar a retirada de materiais descartáveis e limpeza de máquinas e equipamentos de uso nas tarefas. Separar os materiais necessários para a sinalização do local da obra, efetuar abertura e fechamento de valas, preparar e separar materiais diversos para execução dos serviços de encanador e pedreiros; Efetuar a limpeza do local e das ferramentas, retirando os materiais descartáveis, e auxiliando o motorista na movimentação de cargas pesadas; Auxiliar nos trabalhos em alvenaria na manutenção, limpeza e reparos no sistema de drenagem e esgotamento sanitário do município, construindo caixa de passagem, estrutura para boca de lobo e leão, e apoio na execução das ligações nos sistemas; Auxiliar nos trabalhos de manutenção e limpeza, do sistema de drenagem e esgotamento sanitário e Poços de Visita – PVS, utilizando-se de ferramentas e “Vareta”, para de desobstrução e fluidez no sistema de coleta. Cuidar e limpar os equipamentos de uso dos técnicos de dos setores de Cadastro e Topografia, controlando estoque, efetuando a separação para uso das equipes e posteriormente cuidando da limpeza e estocagem. Executar tarefas no sentido de auxiliar o operador de tratamento a promover a remoção das partículas carregadas pela água bruta bombeada do manancial do Pedroso, e outras atividades afins e correlatas.
AJUDANTE DE TOPOGRAFA E CADASTRO	Efetuar marcações para a realização dos serviços de topografia e cadastro, pintando e escrevendo no asfalto ou passeio; posicionar os equipamentos para leitura, ajustando o triple e ajustando o nível da estação; efetuar leitura de trenas; efetuar a colocação de cones, sinalizar o trânsito, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO	Executar atividades referentes às áreas de saúde, segurança e administração de pessoal, como a de treinamento e desenvolvimento de pessoal mediante a Programação Anual; elaborar, ministrar e avaliar treinamentos; efetuar propostas/sugestões de ajustes, adequações necessárias, alinhando-os as tendências de mercado; coordenar o Programa Interno de Educação; o Programa de Ação Cultural “CUCA LEGAL”; co-participar do Programa de Estagiários; efetuar visitas à Secretaria de Educação do Estado e a Instituições de Ensino que mantenham cursos voltados para Jovens e Adultos; atender ao cliente interno e/ou externo; efetuar visitas a Instituições de Ensino ou outras; prestar suporte técnico necessário em serviços ou ações diversas de RH, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e a política de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SENIOR	Subsidiar a Autarquia com ações e projetos que garantam avanços e adequações para a gestão de pessoas; exercer consultoria interna fornecendo suporte técnico, orientando funcionários e chefias para melhores adequações de trabalho; controlar e acompanhar efetivamente, as ações técnicas de alta complexidade; alinhar propostas técnicas às necessidades e tendências do mercado; manter a eficácia da gestão de pessoas nas áreas de: Treinamento e Desenvolvimento, Cargos e Salários, Gestão de Carreiras, Benefícios, Administração de Pessoal e SESMT; utilizar métodos e técnicas específicas, para a gestão dos sistemas de RH; contribuir com a melhoria nos processos; efetuar análise técnica da Folha de Pagamento; elaborar e ministrar treinamentos e palestras diversos; elaborar e aplicar testes; orientar tecnicamente, a equipe de Analistas da área; organizar, controlar e/ou executar serviços administrativos diversos; prestar atendimentos diversos aos clientes internos e externos; participar e coordenar grupos de trabalho, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e a política de qualidade definida pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR	Coordenar a equipe de Tecnologia da Informação, apoiando o trabalho dos Analistas e Programadores; analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos usuários e propor alternativas técnicas e estratégicas para o desenvolvimento de sistemas de informação e/ou melhoria dos sistemas já existentes; planejar, analisar e coordenar projetos de sistemas de informação; efetuar levantamentos de requisitos e criar modelos de uso e de testes de sistemas de informação; elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas de informação; elaborar documentação relativa as etapas de desenvolvimento dos sistemas de informação; homologar sistemas junto ao usuário; planejar a implantação de sistemas; planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação; selecionar, implementar e multiplicar novas tecnologias e padrões de desenvolvimento; atender as solicitações dos usuários referentes aos sistemas informatizados; planejar e/ou identificar funcionalidades de uso comum aos diversos sistemas existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar modelos de dados; realizar Análise Crítica dos atendimentos às solicitações dos usuários; justificar atendimentos realizados fora do prazo estabelecidos na meta do Indicador de Qualidade, e outras atividades afins e correlatas.
ARQUITETO	Analisar processos de licenciamento ambiental e manifestar-se tecnicamente em processos administrativos relacionados à área de atuação e ambiental; Exercer o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente; prestar informações diversas à população nos assuntos pertinentes a preservação e proteção do Meio Ambiente, e eventualmente, elaborar e avaliar, projetos ambientais relativos a sua área; executar o controle de fontes poluidoras do Meio Ambiente; participar da elaboração de normas e legislação específicas da área ambiental, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e a política de qualidade definida pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE SOCIAL II	Desenvolver e acompanhar todas as atividades do Serviço Social, propondo ações de melhoria que garantam a qualidade de vida de toda a força de trabalho e atendimentos personalizados atendendo as necessidades emergenciais dos servidores e funcionários efetivos do SEMASA; realizar atendimento aos servidores (afastados ou em atividade) com problemas pessoais, sociais, de trabalho, de saúde e etc., bem como, aos seus dependentes; realizar acompanhamento interno e externo ao SEMASA, fornecendo orientação interna e/ou externa ao SEMASA; atender e acompanhar os casos dos funcionários afastados por motivo de doença ou acidente do trabalho; realizar projetos e campanhas específicas; coordenar e participar de grupos operativos no SEMASA, de programas específicos; realizar treinamentos e palestras; elaborar relatórios e gráficos de atendimentos e dos programas, projetos e campanhas realizados; participar de ações multidisciplinares para desenvolvimento de projetos específicos; prestar suporte e tomar providências funerárias cabíveis aos servidores; desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e política definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Efetuar, com supervisão, os serviços administrativos em geral, recebendo, despachando, digitando e/ou arquivando documentos, elaborando planilhas, efetuando cálculos simples, atendendo o público em geral, prestando esclarecimentos/informações diversas, aos usuários internos e externos, efetuando registros, envelopando contas, requisitando materiais de uso da área, a fim de atender o expediente administrativo da sua área de atuação, e outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Efetuar os serviços administrativos em geral, recebendo, despachando, digitando e/ou arquivando documentos, elaborando planilhas, efetuando cálculos simples, atendendo o público em geral, prestando esclarecimentos/informações diversas, efetuando registros, requisitando materiais de uso da área, fazendo arquivos, a fim de atender o expediente administrativo da sua área de atuação, e outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Orientar e/ou efetuar os serviços administrativos em geral, recebendo, despachando, digitando e arquivando documentos, elaborando planilhas e documentos, efetuando cálculos diversos, atendendo ao público em geral, prestando esclarecimentos/informações diversas, efetuando registros, envelopando contas, requisitando adiantamento; Organizar as tarefas administrativas na sua área; elaborar, digitar e conferir relatórios, vistorias e descrição de atividades e eventos sociais; efetuar levantamento de bens patrimoniais; preparar apresentações em PowerPoint; controlar a agenda do superior; efetuar previsão orçamentária; organizar eventos da Coordenadoria; administrar os contratos de publicidade em jornais. Envelopar, quando necessário, contas de saneamento ambiental ou outros formulários; pré análise de processos administrativos e documentos em geral, e outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR DE COMPRAS	Efetuar procedimentos administrativos gerais relativos à montagem e andamento dos processos licitatórios; realiza abertura de processo de compras; encaminhamentos de reserva de dotação; solicitação de orçamento às empresas; elaboração de editais por modalidade, carta- contrato e contratos; encaminhamentos para análises, pareceres necessários e aprovações; divulgar e dar publicidade de todos os atos e fases do processo licitatório; participar da reunião de abertura das licitações nas diversas modalidades; alimentar os sistemas informatizados de compras e materiais e AUDESP do Tribunal de Contas do Estado; atuar de acordo com as normas legais e rotinas do departamento.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE I	Executar tarefas no preparo, controle, e lançamentos de valores no sistema informatizado de contabilidade, efetuando conciliações, análises e elaborando planilhas e controles de saldos, necessários para a correta apropriação dos valores e atendimento dos procedimentos contábeis da autarquia, e legislação vigente; emitir relatórios utilizando-se do sistema informatizado da contabilidade, e outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE II	Executar tarefas no preparo, controle, e lançamentos de valores no sistema informatizado de contabilidade, efetuando conciliações, análises e elaborando planilhas e controles de saldos, necessários para a correta apropriação dos valores e atendimento dos procedimentos contábeis da autarquia, e legislação vigente; emitir relatórios utilizando-se do sistema informatizado da contabilidade, e outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I	Efetuar serviços administrativos em geral, recebendo, despachando, digitando e/ou arquivando documentos, elaborando documentos/planilhas, efetuando cálculos, atendendo o público em geral, prestando esclarecimentos/informações diversas, efetuando registros, fazendo arquivos, a fim de atender o expediente administrativo da sua área; e outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS III	Efetuar serviços auxiliares diversos, pertinentes a área de RH como: cadastrar, digitar e conferir em microcomputador e/ou terminal as consignações e vencimentos em Folha de Pagamento; emitir e conferir relatórios mensais relativos a Folha de Pagamento; relatórios de recolhimentos de impostos e contribuições sociais e demais encargos incidentes sobre a Folha de Pagamento; conferir e emitir férias, rescisões contratuais, guias de recolhimentos e outros; calcular e emitir a Folha de Pagamento da 1ª e 2ª parcelas do 13º salário; redigir e digitar textos, cartas, memorandos, relatórios, certidões, planilhas e outros; efetuar o processo de admissão de pessoal; auxiliar nas preparações e montagens dos processos referentes a Concurso Público e controles referentes ao treinamento de pessoal; efetuar a emissão, acompanhamento e alteração do quadro de cargos e funções (dimensionamento); avaliação de Estágio Probatório; arquivo de documentos; atendimento a clientes internos e externos; participação em projetos e programas das áreas de Benefícios e Desenvolvimento de Pessoal; organizar e verificar a realização de seminários, palestras, cursos de treinamento, desenvolvendo suas atividades em consonância com a legislação pertinente e as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia; e outras atividades afins e correlatas.


CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
BIBLIOTECARIO	Efetuar tratamento técnico de materiais bibliográficos; desenvolver base de dados informacionais; manter a política de doação / permuta de materiais; desenvolver políticas que visem o acesso ao conhecimento a todos os níveis profissionais da Autarquia; projetar custos de serviços e produtos necessários a realização dos trabalhos da área; buscar parcerias externas / internas, planejando / programando eventos; desenvolver em conjunto com o Grupo Gestor as ações do planejamento estratégico do Centro de Referência; manter o Grupo Gestor, através da solicitação de indicação de representantes dos Departamentos; administrar o quadro de responsabilidades do Centro de Referência; efetuar a consolidação das informações técnicas, para atendimento às diversas instituições: IBGE, Ministério das Cidades; anuário de dados de Santo André, e etc.; atualizar, anualmente, o acervo do Centro de Referência através da seleção de materiais obsoletos feita por técnicos das diversas Diretorias; desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e com a política de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
BORRACHEIRO	Executar o reparo emergencial de veículos e máquinas pesadas que apresente problemas com o conjunto de roda e pneu, efetuando a troca um conjunto em condições; Avaliar e desmontar o conjunto de roda, pneu e demais itens, efetuando o conserto ou substituição das peças danificadas, e outras atividades afins e correlatas.
CADASTRISTA DE REDE ÁGUA/ESGOTO	Executar o cadastro de tubulações de redes de água, esgoto e drenagem; efetuar desenho de faixas para imóveis, redes de fundos de lote, áreas públicas e particulares; efetuar lançamento das redes no sistema; localizar redes, PV e peças; efetuar amarração por triangulação efetuar vistorias em terrenos e imóveis, objetivando confirmar a existência de redes clandestinas ou não cadastradas; instruir processos, Comunicações Internas, Ordens de Serviço; e outras atividades afins e correlatas.
CARPINTEIRO	Executar a reforma, manutenção e instalação de: telhados, mesas, cadeiras, bancos, bancadas, mesas, divisórias, portas, batentes, forros e janelas, com o uso de ferramental específico; Efetuar a mudança de móveis e outros objetos dos setores da autarquia. Registrar as atividades de manutenção desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção. Zelar por equipamentos, máquinas, materiais e ferramentas sob sua responsabilidade. Atuando sob orientação da chefia imediata, e outras atividades afins e correlatas.
COMPRADOR	Efetuar atuação dos processos de compras; elaborar orçamentos nas compras por dispensa ou inexigibilidade de Licitação; Minuta de Editais; formalizar Editais; participar das Aberturas das Licitações; manter organizado os processos licitatórios em cumprimento a legislação; elaborar Quadro Demonstrativo de Preços, Termo de Julgamento; elaborar Quadro de Preços; instruir processo para Adjudicação e Homologação; atender os Fornecedores internos e externos através de telefone, fax, email ou pessoalmente, desenvolvendo suas atividades em consonâncias com as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia. Efetuar alterações nas descrições dos materiais no sistema informatizado; pesquisa de preços junto aos fornecedores; emitir requisições de compras no sistema informatizado; apoio no controle do plano anual de compras; programar e acompanhar os prazos de entrega nos pedidos, cartas contrato e contratos; conferência dos processos de compras; atender os fornecedores e usuários internos e externos através de telefone, fax, email ou pessoalmente, desenvolvendo suas atividades em consonâncias com as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
CONTADOR	Executar tarefas no preparo, controle, e lançamentos de valores no sistema informatizado de contabilidade, efetuando conciliações, análise e elaboração de cálculos, e controles de saldos, necessários para a correta apropriação dos valores e atendimento dos procedimentos contábeis da autarquia, e legislação vigente; auxiliar na emissão de relatórios e dados para atender a auditoria externa e prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas; e outras atividades afins e correlatas.
CONTINUO	Efetuar serviços gerais de recebimento, conferência e distribuição de jornais; recolhimento e distribuição de envelopes do correio interno; transporte de documentos e correspondências à Prefeitura de Santo André; receber e transmitir informações diversas, anotando recados; executar serviços externos; auxiliar a equipe do Setor em serviços administrativos; registrar entrada e saída de processos e documentos diversos; efetuar arquivo de documentos diversos; atuar como Multiplicador de conhecimentos adquiridos em cursos pagos pelo SEMASA; comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões ou grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado; executar todas as suas atividades em consonância com as normas e procedimentos legais, administrativos e técnicos e os de Saúde, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Qualidade, definidas pela Empresa, e outras atividades afins e correlatas.
DESENHISTA	Efetuar desenhos de: levantamento planialtimétricos cadastrais de áreas, nivelamentos geométricos, desenhos de projetos de extensão e remanejamento de redes de água, esgoto e drenagem, plotagens dos arquivos, croquis, monografias, aplicando as normas técnicas, Normas ABNT/NBR, bem como, seguindo as regras determinadas pela Autarquia, para a elaboração para a padronização dos desenhos e efetuar vistorias para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho, e outras atividades afins e correlatas.
ECONOMISTA III	Executar tarefas no preparo e levantamento de dados para elaboração do orçamento e planejamento organizacional da Autarquia; atuar na avaliação dos procedimentos e rotinas de trabalho da Autarquia, propondo alterações e melhorias e auxiliando na implementação dos projetos e programas de mudança; levantar informações e documentos necessários para obtenção de recursos junto às entidades financeiras, e outras atividades afins e correlatas.
ELETRICISTA I	Executar os serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva em instalações predial, motores e equipamentos mediante as Ordens de Serviços, identificando possíveis defeitos, efetuando trocas ou ajustagem de peças, fazendo testes, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil, bem como manter o patrimônio da Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
ENCANADOR I	Executar trabalhos de reparos, manutenções e implantação nos sistemas de água do município, efetuando a ligação da rede do município na rede do cliente, para atender o abastecimento de água, e outras atividades afins e correlatas.
ENFERMEIRO I	Efetuar atendimentos de enfermagem e primeiros socorros, realizando procedimentos técnicos iniciais, ministrando medicação, vacinas, curativos, para manutenção da saúde dos servidores; Participar de programas e palestras, destinadas aos servidores, montando apresentações e programas; Elaborar, relatórios, indicadores e estatísticas, com base nos dados de atendimento e registros efetuados, e outras atividades afins e correlatas.

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
ENGENHEIRO - CIVIL	Desenvolver projetos, coordenar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos de implantação e execução de obras de extensão, remanejamento, dimensionamento ou manutenção de redes de água, esgoto, drenagem e outros; Controlar o volume, vazão e distribuição de água e perdas no sistema de abastecimento; solicitar e acompanhar serviços de geofonamento; supervisionar serviços de hidrometria e as entregas de água por carro tanque; disponibilizar análise de dados e controlar piscinões, assim como imagens de câmeras pelo sistema de telemetria; estabelecer parâmetros operacionais da Telemetria, dos diversos sistemas de operação de reservatórios, bombas, elevatórias de esgoto e piscinões; prestar apoio técnico às equipes e orientá-las quanto as Normas Regulamentadoras e recomendações técnicas aplicáveis a área de atuação; coordenar os desenhos dos projetos elaborados; efetuar perícia técnica; desenvolver cálculos e memoriais, estudos de viabilidade técnica, de detalhamento, emitir relatórios, pareceres técnicos e laudos necessários aos projetos de engenharia; acompanhar e controlar os cronogramas pré-estabelecidos; analisar os equipamentos e máquinas operacionais assim como, sugerir a implantação de novas técnicas construtivas, de saneamento e operacionais; controlar indicadores do Sistema de Gestão da Qualidade; elaborar edital de aquisição de materiais permanentes, consumo e prestação de serviços de terceiros; efetuar orçamento de projetos e serviços; pesquisar empresas, materiais e equipamentos; monitorar os procedimentos de segurança das equipes; analisar, aplicar ou solicitar sanções quanto à conduta dos funcionários; manifestar-se tecnicamente dando atendimento às solicitações ou questionamentos recebidos através de processos, relatórios, dos sistemas "Fale Conosco", "Ouvidoria" e outros; participar de comissões de inspeção de materiais e de recebimento de obras e serviços; executar tarefas no preparo, controle e lançamentos de valores em sistema informatizado, efetuando medições, conciliações, análises, memoriais e elaborando planilhas e controles de saldos, necessários para a correta apropriação dos valores e atendimento dos procedimentos contábeis da autarquia e legislação vigente; desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e a política de qualidade definida pela Autarquia.
ENGENHEIRO - AMBIENTAL	Analisar, monitorar e manifestar-se tecnicamente em processos de licenciamento ambiental, compensação ambiental e administrativos, relacionados à área de atuação; exercer o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Gestão e Saneamento Ambiental; prestar informações e orientações diversas à população nos assuntos pertinentes à questão ambiental; elaborar, avaliar, coordenar e executar planos, programas e projetos ambientais relativos à sua área; executar o controle e fiscalização de fontes poluidoras e degradadoras do Meio Ambiente; coordenar ou participar da elaboração de normas e legislação específica da área ambiental, manter contatos com entidades e órgãos técnicos atuantes no controle da poluição ambiental; supervisionar as atividades das equipes e orientá-las com recomendações técnicas aplicáveis a área de atuação; realizar estudo de viabilidade técnica e econômica para obras ou serviços; atender a ocorrências realizando vistoria e avaliação; analisar a manutenção de tecnologias existentes e sugerir ou avaliar novas tecnologias; realizar orçamento para aquisição de bens e serviços, pesquisando empresas, materiais e equipamentos; acompanhar e fiscalizar obras, serviços técnicos e ambientais controlando os cronogramas pré-estabelecidos; emitir relatórios, despacho em processo, pareceres técnicos e laudos necessários; realizar produção de trabalhos técnicos e especializados; executar desenho técnico de engenharia relativo à sua área; desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e a política de qualidade definida pela Autarquia.
ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	Promover as práticas adequadas para a Segurança do Trabalho, supervisionando, coordenando e assessorando as atividades pertinentes, elaborando projetos de sistemas de segurança, efetuando estudos de: instalações, máquinas e equipamentos; analisando e registrando acidentes, para futuras medidas de eliminação ou redução de riscos; preparando e ministrando treinamentos internos, para conscientização, informação e mudança de postura, em face das situações insalubres; acompanhando a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança; assessorando a CIPA; elaborando o PPR (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), conforme Norma Regulamentadora NR 9; elaborando o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); visando o cumprimento da legislação pertinente, neutralizando ou eliminando situações de risco, bem como garantindo a integridade física do trabalhador bem como, a proteção do patrimônio empresarial, e outras atividades afins e correlatas.
FISCAL DE INST. ÁGUA/ESGOTO	Executar vistorias de consumo alto ou baixo, zerado, de mudança de categoria do imóvel, de infiltração de esgoto, ligações de águas pluviais no ramal de esgoto ou vice-versa, revisão de fechamento, verificação de fraude em ligações; efetuar leitura de hidrômetros; entrega de cobranças e comunicados, pesquisar dados cadastrais, e eventualmente, fiscalizar o comércio de compra de água, objetivando identificar irregularidades, comunicar e orientar os usuários para os acertos revisão de contas, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
FISCAL DE SANEAMENTO	Acompanhar a execução de obras, desde o início, com o recebimento da Portaria a qual indica os dados dos serviços a serem realizados, engenheiro responsável, local e etc., efetuando vistorias, fotografando, providenciando projetos, acompanhando as sondagens, e o desenvolvimento da obra até o seu final, identificando quaisquer irregularidades, efetuando relatórios diários, informando das ocorrências, prestando esclarecimentos, orientações, dirimindo dúvidas, atendendo a população efetuando suas atividades em consonância com as normas técnicas e as de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
FUNILEIRO	Executar o reparo e preparo das partes danificadas, internas e externas, de veículos e máquinas, efetuando a desmontagem, desamassando, lixando e preparando a superfície, utilizando materiais e ferramentas adequadas, e posterior encaminhamento ao setor de pintura, para a reforma e manutenção dos ativos da autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
GEÓLOGO	Analisar os processos de licenciamento ambiental e manifestar-se tecnicamente em processos administrativos relacionados à área de atuação e ambiental; Exercer o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente, efetuar levantamentos, mapear áreas ambientalmente frágeis e legalmente protegidas; desenvolver projetos de recuperação de áreas degradadas, bem como, empreender ações orientadoras no que tange ao uso do solo nas áreas de riscos; executar o controle de fontes poluidoras do meio ambiente; prestar atendimento técnico ao público em geral em assuntos pertinentes a preservação e proteção do meio ambiente, licenciamento e fiscalização ambiental, desenvolvendo suas atividades em consonâncias com as normas técnicas e a política de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
MANOBRISTA DE REDES	Efetuar abertura e fechamento em pontos específicos na rede de distribuição de água do Semasa, conferindo através de procedimentos, instrumentos e ferramentas, a existência de vazamento de água, para atender ordens de serviços, normas e padrões no atendimento da demanda de abastecimento, e outras atividades afins e correlatas.

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
MECANICO DE MÁQUINA HIDRAULICA	Executar manutenção preventiva, corretiva e emergencial no sistema hidráulico das redes de distribuição e captação, procedendo a desmontagem, conserto e montagem, que garantem a continuidade do processo de distribuição de água e coleta de esgoto do município, e outras atividades afins e correlatas.
MECANICO DE MÁQUINA PESADA	Executar manutenção preventiva e corretiva das partes mecânicas de veículos, efetuando a desmontagem, troca ou manutenção das peças, utilizando materiais e ferramentas adequadas, para a reforma e manutenção dos ativos da autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
MÉDICO CLÍNICO	Auxiliar no atendimento médico inicial, na realização dos exames periódicos programados "PCMSO", elaborando receituário para a realização de exames complementares, avaliando os resultados dos exames efetuados, orientando e indicando aos servidores as melhores formas de controle e tratamento da saúde, para manutenção da saúde dos servidores e atendimento da legislação vigente e normas da autarquia. Encaminhar servidores que se enquadrem no afastamento superior a 15 dias, para propiciar ao recebimento de benefício do INSS, conforme legislação em vigor e normas da autarquia. Atender aos servidores do Semasa, efetuando procedimentos ambulatoriais, ministrando medicação local, curativos, pequenas cirurgias, para pronto atendimento dos problemas de saúde, e outras atividades afins e correlatas.
MÉDICO DO TRABALHO	Atender aos servidores do Semasa, portadores de doença ocupacional, orientando, recomendando, emitindo relatórios específicos, para a recolocação funcional (temporária ou definitiva) do servidor, conforme legislação vigente, normas e procedimentos da autarquia. Orientar os responsáveis por funcionários, destinados à recolocação funcional, indicando a forma adequada na execução das atividades e tarefas. Visitando as áreas de atuação, para atender a reabilitação, adequação, e não comprometer a saúde do servidor. Acompanhar a reabilitação e adaptação funcional dos servidores, em desvio de função por recolocação funcional, efetuando novos exames, análise da evolução das atividades executadas, participando de junta médica, para garantir a saúde do servidor, atender legislação vigente, normas e procedimentos da autarquia. Executar no atendimento médico inicial, na realização dos exames periódicos programados "PCMSO", elaborando receituário para a realização de exames complementares, avaliando os resultados dos exames efetuados, orientando e indicando aos servidores as melhores formas de controle e tratamento da saúde, para manutenção da saúde dos servidores e atendimento da legislação vigente e normas da autarquia. Realizar atendimento médico, nos processos de admissão e demissão de servidores, para atendimento da legislação vigente e normas da autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
ODONTOLOGO	Executar procedimentos técnicos no tratamento odontológico, efetuando consultas, exames, tratamento e encaminhamento para outros procedimentos; participar de programas e palestras, elaborando material e apresentação técnica; elaborar relatórios, indicadores e estatísticas, visando à saúde bucal dos servidores, e outras atividades afins e correlatas.
OPERADOR DE ETA	Efetuar o tratamento de água através da adição de produtos químicos, preparação, controle, dosagem e aplicação de produtos químicos, acompanhando a reação, coletando e analisando amostras, efetuando o seu controle de qualidade, bem como, efetuar o controle da Estação de Tratamento de Água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos; efetuando lavagem de filtros, de decantadores, controlando o sistema de bombeamento / abastecimento de água, visando manter os níveis de água em condições operacionais para abastecimento da cidade, bem como, a sua qualidade, no que tange a potabilidade, seguindo as normas de qualidade determinadas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
OPERADOR DE MARTELETE	Operar martelete pneumático na execução de obras, efetuando remoção de asfalto, concreto e demais dejetos, para abertura de valas nas vias públicas, calçadas e outros locais; Cuidar das condições gerais do equipamento, verificando compressor, martelete, mangueira e lubrificação, e outras atividades afins e correlatas.
PEDAGOGO	Desenvolver e acompanhar projetos e cursos de Educação Ambiental, direcionados à todos os segmentos da sociedade; participar da elaboração de palestras, reuniões envolvendo as questões ambientais; participar de reuniões diversas com órgãos internos e/ou externos, escolas, faculdades, comunidade em geral; manter permanente integração com as áreas de Licenciamento e Fiscalização, buscando informações/esclarecimentos quanto aos assuntos da área Ambiental, e outras atividades afins e correlatas.
PEDREIRO	Efetuar reparos, manutenção e construção de novas dependências, escavando, executando alicerces, vigas e lajes com a respectiva montagem das ferragens, assentando tijolos ou blocos, e posterior acabamento com assentamento de azulejos ou massa fina e colocação de piso, de batentes, rufos e janelas nos prédios da autarquia e efetuar a retirada de materiais descartáveis. Registrar as atividades de manutenção desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção. Zelar por equipamentos, máquinas, materiais e ferramentas sob sua responsabilidade, e outras atividades afins e correlatas.
PINTOR	Executar a pintura de ambientes internos, externos, portas, janelas, grades, divisórias, sinalização (interna da autarquia), hidrantes (do município), lixando e preparando a superfície, utilizando materiais e ferramentas adequadas, e outras atividades afins e correlatas.
PORTEIRO	Executar tarefas para acesso, controle e disponibilização de veículos nos estacionamentos para funcionários e visitantes nas áreas do Semasa, cuidando das disposições dos veículos para melhor circulação e segurança; Efetuar pequenas tarefas de manutenção e conservação do local. Executar tarefas no processo de pesagem e recepção de resíduos sólidos, material para reciclagem, destinados aos aterros, entregues por empresas prestadoras de serviços, controlando as quantidades entregues através da emissão de comprovantes; Acompanhar a aferição de peso de caminhões, sem carga, que serão utilizados para o trabalho; Acompanhar a aferição da balança pela fiscalização pelo INMETRO, e outras atividades afins e correlatas.
PROCURADOR AUTARQUICO	Representar a Autarquia no contencioso judicial, extrajudicial e administrativo, prestando consultoria e assessoria jurídica perante quaisquer Entidades de direito público ou privado, da Administração direta ou indireta, em âmbito Municipal, Estadual ou Nacional; e outras atividades afins e correlatas.
PROMOTOR COMUNITARIO	Atuar junto a comunidade, buscando esclarecimento público sobre obras e serviços executados pela Autarquia, bem como, visando garantir a satisfação dos munícipes, promovendo ações de mediação, comunicação e negociação entre a Autarquia e a população (grupos, comunidades, núcleos, conjuntos habitacionais), organizando e mobilizando por meio de reuniões, assembleias, etc., recomendando, desenvolvendo e organizando ações sócio-educativas de capacitação de comunidades e/ou lideranças comunitárias; bem como, emitindo parecer técnico para solicitações de benefícios da legislação municipal aos munícipes, e outras atividades afins e correlatas.

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
PSICOLOGO	Realizar o atendimento psicológico aos funcionários que apresentam quaisquer problemas emocionais no trabalho e/ou por questões pessoais; orientando as chefias quanto o correto procedimento para com os funcionários em tratamento; efetuar acompanhamento de funcionário em situações de recolocação funcional; atuar em programas da Empresa que visem a melhoria da condição psicológica e profissional dos seus colaboradores; coordenar reuniões, ministrar palestras diversas. Atuar junto com o serviço social, médico e de segurança no trabalho, e outras atividades afins e correlatas.
SERVENTE GERAL	Efetuar a varrição de resíduos sólidos, manual com uso de ferramentas, em ruas, praças, viadutos e demais locais, de forma rotineira ou em caráter de emergência; Executar tarefas na limpeza e higienização das áreas (internas e externas) e dependências do Semasa, utilizando materiais e produtos necessários para cumprimento das tarefas e conservação dos locais; Efetuar o preparo e disponibilização de café e chá para o uso das áreas. Separar os materiais (argamassa, blocos, areia e demais) para os trabalhos de manutenção predial em alvenaria, nas dependências do Semasa; Efetuar a limpeza do local e das ferramentas utilizadas, recolhendo entulhos e outros materiais descartáveis, guardando ferramentas e outros apetrechos, e outras atividades afins e correlatas.
SOCIOLOGO	Planejar e coordenar a elaboração de Projetos de Educação Ambiental; coordenar e acompanhar atividades socioambientais, a elaboração de diagnósticos socioambientais e trabalhos de campo para identificação de áreas e comunidades de interesse; realizar ações integradas com as áreas de Fiscalização e Licenciamento, para unificação da linguagem das gerências do seu Departamento no tocante as questões ambientais, e desenvolvendo suas atividades em consonâncias com as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
TECNICO DE AGRIMENSURA	Efetuar o levantamento planialtimétrico cadastral e o nivelamento geométrico e/ou tanqueométrico das áreas; as locações de áreas "Non Aedificand"; efetuar cálculos; desenhos das poligonais, detalhes, perfil do terreno e interferências; transporte de referência de nível; localização das obras por coordenadas; o georeferenciamento das áreas em base cartográfica; a demarcação de áreas por coordenadas; a conversão de arquivos de AutoCad para Microstation, de Microstation para AutoCad e de Topograph para o Microstation; plotagem dos arquivos digitais em escalas variadas; planilhas de levantamentos planialtimétricos e nivelamentos; vistorias, em campo, das redes de água, esgoto e drenagem, levantando os PVs, BLs, bem como, prestar suporte de Agrimensura em serviços diversos da sua área ou de outros Departamentos, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e de qualidade definidas pela Autarquia, e outras atividades afins e correlatas.
TECNICO DE CONTABILIDADE	Executar tarefas no preparo, controle, e lançamentos de valores no sistema informatizado de contabilidade, efetuando conciliações, análises e elaborando planilhas e controles de saldos, necessários para a correta apropriação dos valores e atendimento dos procedimentos contábeis da autarquia, e legislação vigente; emitir relatórios utilizando-se do sistema informatizado da contabilidade, e outras atividades afins e correlatas.
TELEFONISTA	Operar aparelhos de telefonia, recebendo, efetuando e distribuindo as ligações telefônicas internas e externas; emitindo relatório diário e mensal das ligações completadas; solicitando, quando necessário, junto ao superior imediato, a manutenção do equipamento, desenvolvendo suas atividades dentro das normas técnicas e de qualidade definidas pela Empresa, e outras atividades afins e correlatas.

ANEXO III - REQUERIMENTO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

	<p>CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2016</p>
<p>Nome do Candidato: _____</p> <p>Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	
<p>REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL</p>	
<p>Assinale com X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial</p>	

Sim () Não ()

Escreva a seguir o tipo de prova ou condição especial necessária:

Data: ____/____/ 2016.

Assinatura: _____