

divulgados no Edital de decisão de recursos.

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

7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- a) Cédula de Identidade;
- b) Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
- c) Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
- d) CPF;
- e) Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de Residência;
- g) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
- i) Carteira de Vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos;
- j) Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Requisitos estabelecidos.

- 7.10. Os documentos comprobatórios fixados no subitem 7.9 deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.
- 7.11. O Município de São Bernardo do Campo, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, confirmará o procedimento adotado no dia da realização das provas.
- 7.12. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado e o não cumprimento do cronograma estabelecido por esta municipalidade ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

São Bernardo do Campo, 23 de outubro de 2014.

ROBERTO RUSTICCI

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

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

ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR

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

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

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

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

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

Implantar e acompanhar o sistema proposto e aprovado;

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

ANALISTA DE SUPORTE

Descrição Sumária:

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

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

Descrição Detalhada:

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

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

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I / V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AUXILIAR EM EDUCAÇÃO

ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

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

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

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

ECONOMISTA

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

ENGENHEIRO (DE SEGURANÇA DO TRABALHO)

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

FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I/V

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

Recepcionar e efetuar inscrições ou alterações nos cadastros tributários.

Autorizar a impressão de documentos fiscais.

Visar e registrar livros fiscais.

Expedir certidões referentes aos dados dos cadastros tributários.

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

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

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

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

Instruir pedidos de informações cadastrais tributárias.

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

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

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

Lançar, adequar e cancelar taxa de fiscalização de funcionamento.

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

Lançar, adequar e cancelar tributos relativos ao cadastramento imobiliário.

Lançar, adequar e cancelar contribuição de iluminação pública.

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

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

INSPETOR DE ALUNOS

ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

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

OFICIAL DE ESCOLA

ATENDIMENTO AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

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

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

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

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

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

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONCURSO PÚBLICO 04/2014

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

Língua Portuguesa

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

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

Língua Portuguesa

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

AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I

Matemática / Raciocínio Lógico / Estatística

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

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

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

FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I

Matemática / Raciocínio Lógico / Estatística

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

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

Estatística

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

AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, OFICIAL DE ESCOLA

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

INSPETOR DE ALUNOS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa

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

Raciocínio Lógico

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

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

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

Auditor Fiscal de Rendas I, Fiscal de Cadastro Tributário I

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