



## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

### Concurso Público para provimento de vagas para os cargos de Assistente Técnico em Saúde, Assistente em Gestão Municipal, Analista em Gestão Municipal e Analista em Saúde.

Edital nº 01/2025

A **Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças do Município de São José dos Campos**, de acordo com os preceitos estabelecidos pela legislação em vigor, que regulamenta o Concurso Público para provimento de vagas para os cargos de Assistente Técnico em Saúde, Assistente em Gestão Municipal, Analista em Gestão Municipal e Analista em Saúde, torna público a retificação do Edital nº 01/2025, através da seção 15 das Disposições Finais do Edital, subitem 15.8, nos termos a seguir:

1. No item 4, DAS INSCRIÇÕES, subitem d), **ONDE SE LÊ:**
  - d) O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **12 de junho de 2025**.

#### LEIA-SE:

- d) O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **13 de junho de 2025**.
2. No ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL, **ONDE SE LÊ:**

#### ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL

1. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de procedimentos administrativos e Manuais Administrativos. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, conhecimentos de utilização de planilhas eletrônicas para realização de cálculos quantitativos, cronogramas e controle das atividades. Conhecimentos dos conceitos básicos de editores de textos para redação de documentos. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos para trabalhos em computador. Uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento 3. Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Organização e Métodos. Atendimento ao público; qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia,



interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Elaboração de atas. 4. Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de Projeto Gráfico. Folders, cartazes, livros, filipetas, crachás e banners. Programação visual gráfica variada: criar logotipos, diagramação, editoração de textos. Tratamento de imagens com Photoshop, Corel Draw, Illustrator, InDesign, Acrobat Pro. Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (*computer to plate*). Sequência de Cores para impressão offset. Conhecimentos de processos e sistemas de impressão em offset. Pré-impressão. Conhecimento de tipos e materiais de acabamento: vernizes, laminação, colas, costura, grampos, ilhoses, wireo, espiral etc. Tipos de papéis e gramaturas. Formatos de papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de papéis para corte e impressão. 5. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito. Elementos da Engenharia de Tráfego. Sinalização Viária (vertical, horizontal e semafórica, etc.). Fiscalização Eletrônica. Legislação de Trânsito Aplicada: Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação; Volume II – Sinalização Vertical de Advertência; Volume III – Sinalização Vertical de Indicação; Volume IV – Sinalização Horizontal; Volume V – Sinalização Semafórica; Volume VI – Sinalização de Obras e Dispositivos Auxiliares. 6. Legislação: Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Decreto nº 4.711/2003 (dispõe sobre a Coordenação do Sistema Nacional de Trânsito — SNT).

**LEIA-SE:**

**ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL**

1. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de procedimentos administrativos e Manuais Administrativos. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, conhecimentos de utilização de planilhas eletrônicas para realização de cálculos de quantitativos, cronogramas e controle das atividades. Conhecimentos dos conceitos básicos de editores de textos para redação de documentos. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos para trabalhos em computador. Uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública;



fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento 3. Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Organização e Métodos. Atendimento ao público; qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Elaboração de atas. 4. Tópicos de Redação Oficial: Comunicações Oficiais. Atributos da Redação Oficial. Padrão Ofício. Tipos de documentos.

3. No ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL, **ONDE SE LÊ:**

**ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/ADMINISTRAÇÃO**

Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93.

**LEIA-SE:**

**ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/ADMINISTRAÇÃO**

Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021.

Os demais itens do edital de abertura permanecem válidos e inalterados.

São José dos Campos, 19 de Maio de 2025

**JOSÉ NABUCO SOBRINHO**

**Secretário de Gestão Administrativa e Finanças**