Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

esta edição tem 36 páginas

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2009
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito Municipal da Estância de Atibaia torna pública a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, dos empregos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos empregos relacionados no item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os empregos, área, número de vagas, salários, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos	Áreas	Número de Vagas		Salários (R$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos
		Geral	PNE			
Agente de Serviços de Alimentação	Merenda Escolar	09	01	741,21	44 horas	- Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Construção e Manutenção	Borracharia	01	--	911,59	44 horas	- Ensino Fundamental Completo
	Funilaria	01	--	911,59	44 horas	- Ensino Fundamental Completo
	Mecânica de Autos	02	--	911,59	44 horas	- Ensino Fundamental Completo
	Telefonia	03	--	911,59	44 horas	- Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Cultura e Eventos	Biblioteca	04	--	786,35	40 horas	- Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Gestão	Escritório	25	02	834,23	40 horas	- Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Transportes	Motorista	35	02	967,10	44 horas	- Ensino Fundamental Completo - CNH – categoria "D"
Agente de Serviços em Conservação e Limpeza	Serviços Gerais	06	--	741,21	44 horas	- Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	Vigilância	02	--	741,21	44 horas	- Ensino Fundamental Completo
Assistente Especial de Serviços em Gestão	Administração	05	--	1.723,84	40 horas	- Ensino Médio Completo
Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção	Coordenação de Estradas Municipais	01	--	1.723,84	40 horas	- Ensino Médio Completo - CNH – Categoria "B"
Assistente de Serviços de Cultura e Eventos	Monitor de Museu	02	--	1.042,96	40 horas	- Ensino Médio Completo
Assistente em Serviços de Fiscalização	Desenvolvimento Econômico	07	--	1.443,70	40 horas	- Ensino Médio Completo - CNH – Categoria "B"
	Planejamento e Finanças	11	01	1.443,70	40 horas	- Ensino Médio Completo - CNH – Categoria "B"
	Transportes e Trânsito	09	01	1.443,70	40 horas	- Ensino Médio Completo - CNH – Categoria "B"
	Urbanismo e Meio Ambiente	17	01	1.443,70	40 horas	- Ensino Médio Completo - CNH – Categoria "B"
	Vigilância Sanitária	04	--	1.443,70	40 horas	- Ensino Médio Completo - CNH – Categoria "B"
Assistente em Serviços de Gestão	Administração	50	03	1.245,34	40 horas	- Ensino Médio Completo
Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	Agente Comunitário	08	--	1.042,96	40 horas	- Ensino Médio Completo

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Empregos	Áreas	Número de Vagas		Salários (R$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos
		Geral	PNE			
Assistente em Serviços de Saúde	Combate a Vetores	06	--	1.042,96	40 horas	- Ensino Médio Completo
	Farmácia	06	--	1.042,96	40 horas	- Ensino Médio Completo
	Laboratório	01	--	1.042,96	40 horas	- Ensino Médio Completo
	Odontologia	08	--	1.042,96	40 horas	- Ensino Médio Completo
Guarda Municipal	Masculino	28	02	1.245,34	40 horas	- Ensino Médio Completo - Idade Mínima: 18 anos - CNH – Categoria "AB" - Altura Mínima: Homem 1,65m e Mulher 1,60m
	Feminino	09	01			
Técnico em Desenho	Desenhista Cadista	02	--	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico em Edificações (Nível Médio) com certificação em CAD (carga horária mínima de 56 horas)
Técnico em Segurança do Trabalho	Segurança do Trabalho	02	--	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico de Segurança do Trabalho (Nível Médio) - Registro no Ministério do Trabalho - CNH – Categoria "B"
Técnico em Serviços Agrossilvipecuário	Agricultura	01	--	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico Agrícola (Nível Médio) - Registro no Ministério do Trabalho
	Agrimensura	01	--	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico em Agrimensura (Nível Médio) - Registro no Ministério do Trabalho
Técnico em Serviços de Saúde	Enfermagem	32	02	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico em Enfermagem (Nível Médio) - Registro no Órgão de Classe
	Higiene Bucal	03	--	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico em Higiene Dental (Nível Médio) - Registro no Órgão de Classe
	Laboratório	01	--	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico de Laboratório (Nível Médio) - Registro no Órgão de Classe
Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	Programação	01	--	1.437,99	40 horas	- Curso Técnico de Informática (Nível Médio) - Registro no Órgão de Classe
Analista de Gestão	Finanças	03	--	2.012,02	40 horas	- Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia - Registro no Órgão de Classe
	Recursos Humanos	01	--	2.012,02	40 horas	- Ensino Superior Completo em Administração, Bacharel em Direito, Pedagogia ou Psicologia - Registro no Órgão de Classe
Arquiteto e Urbanista	Arquiteto	04	--	4.312,09	40 horas	- Ensino Superior Completo em Arquitetura - Registro no Conselho
Assistente de Contabilidade	Contabilidade	05	--	2.264,54	40 horas	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho
Assistente Social ou Economista Doméstico	Assistente Social	10	01	2.850,81	40 horas	- Ensino Superior Completo em Serviço Social - Registro no Conselho
Diretor de Escola	Educação	01	--	3.134,65	40 horas	- Ensino Superior Completo em Pedagogia - Habilitação em Administração Escolar - 05 anos de docência
Enfermeiro	Ambulatorial	03	--	2.850,81	40 horas	- Ensino Superior Completo em Enfermagem - Registro no Conselho
	Programa Saúde da Família	08	--	2.850,81	40 horas	- Ensino Superior Completo em Enfermagem - Registro no Conselho
	Saúde Mental	01	--	2.850,81	40 horas	- Ensino Superior Completo em Enfermagem - Especialização em Saúde Mental - Registro no Conselho
Engenheiro Agrossilvipecuário	Agrimensura	01	--	4.312,09	40 horas	- Ensino Superior Completo em Engenharia de Agrimensura - Registro no Conselho
	Agronomia	01	--	4.312,09	40 horas	- Ensino Superior Completo em Agronomia - Registro no Conselho
Engenheiro Civil	Engenharia Civil	03	--	4.312,09	40 horas	- Ensino Superior Completo em Engenharia Civil - Registro no Conselho

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Empregos	Áreas	Número de Vagas		Salários (R$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos
		Geral	PNE			
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenharia de Segurança do Trabalho	01	--	4.312,09	40 horas	- Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura - Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho - Registro no Conselho - CNH – Categoria "B"
Farmacêutico ou Bioquímico	Farmacêutico	02	--	2.850,81	40 horas	- Ensino Superior Completo em Farmácia - Registro no Conselho
Fiscal de Tributos	Tributos	05	--	2.264,54	40 horas	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho
Médico	Clínico Geral	03	--	4.075,05	20 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no Conselho
	Pediatra	03	--	4.075,05	20 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Especialização ou Residência Médica em Pediatria - Registro no Conselho
	Psiquiatra	02	--	4.075,05	20 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Especialização ou Residência em Psiquiatria - Registro no Conselho
Médico de Família	Programa Saúde da Família	07	--	7.470,93	40 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no Conselho
Médico do Trabalho	Medicina do Trabalho	01	--	7.470,93	40 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Especialização ou Residência Médica em Medicina do Trabalho - Registro no Conselho
Nutricionista	Saúde	02	--	2.332,48	30 horas	- Ensino Superior Completo em Nutrição - Registro no Conselho
Professor	Educação Básica	57	03	1.317,55 1.729,29	22 horas 28 horas	- Ensino Superior Completo em Pedagogia
	Educação Especial em Arte-terapia e Libras	01	--	1.729,29	28 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia - Especialização em Arte-terapia (carga horária mínima de 360 horas) e Proficiência em Libras
	Educação Especial em Deficiência Auditiva	01	--	1.729,29	28 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia - Especialização em Libras e Educação para Surdos (carga horária mínima de 360 horas)
	Educação Especial em Deficiência Mental	01	--	1.729,29	28 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia - Especialização em Deficiência Mental (carga horária mínima de 360 horas)
	Educação Especial em Deficiência Visual	01	--	1.729,29	28 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia - Especialização em Deficiência Visual (carga horária mínima de 360 horas)
	Ensino de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	01	--	1.729,29	28 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia - Proficiência no Ensino de Libras certificado pelo MEC
	Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	04	--	1.729,29	28 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia - Especialização em Libras ou Proficiência em Tradução Libras/Português/Libras de nível superior certificado pelo MEC
Professor de Educação Física	Educação Física Escolar	01	--	1.678,91	28 horas	- Licenciatura Plena em Educação Física ou Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física - Registro no Conselho
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	02	--	2.332,48	30 horas	- Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional - Especialização em Saúde Mental - Registro no Conselho
Profissional de Educação Física	Esporte e Lazer	02	--	1.798,84	30 horas	- Licenciatura Plena em Educação Física ou Graduação em Educação Física em nível de Graduação Plena (Bacharelado) - Registro no Conselho

3. Os salários dos empregos têm como base o mês de agosto de 2009.

3.1. Serão concedidos ao candidato aprovado e contratado o Salário-Família e vantagens pecuniárias atribuídas no desempenho do emprego, sobre o salário-base, em atividades ou locais definidos por lei, para servidores lotados em unidades em que se apliquem tais vantagens, na forma da lei específica.

4. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

4.1. O candidato aprovado e contratado será regido pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e pelas normas da Lei Complementar nº

Poder Executivo

582, de 19 de dezembro de 2008.
5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

II – DAS INSCRIÇÕES
1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 05 de outubro às 16 horas de 03 de novembro de 2009 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.
1.1. Para efetuar sua inscrição, o candidato poderá observar o disposto nos itens 10 e 12 e seus subitens deste Capítulo.
1.2. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora da forma e do prazo estabelecido.
1.3. No caso de inscrição para mais de 01 (um) emprego/área e desde que a respectiva prova objetiva seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo emprego/área.
2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do emprego/área apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do emprego e entregar, na data da contratação, além de uma fotografia 3x4cm, a comprovação de:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
b) ter 18 anos completos na data da contratação;
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
e) estar com o CPF regularizado;
f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego/área;
g) não registrar antecedentes criminais;
h) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego/área, comprovada em avaliação médica.
5. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos para o emprego/área pretendido.
5.1. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Empregos	Valor (R$)
Agente de Serviços de Alimentação Agente de Serviços de Construção e Manutenção Agente de Serviços de Cultura e Eventos Agente de Serviços de Gestão Agente de Serviços em Conservação e Limpeza Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	27,00
Agente de Serviços de Transportes	30,00
Assistente Especial de Serviços em Gestão Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção Assistente de Serviços de Cultura e Eventos Assistente em Serviços de Fiscalização Assistente em Serviços de Gestão Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social Assistente em Serviços de Saúde Técnico em Desenho Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Serviços Agrossilvipecuário Técnico em Serviços de Saúde Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	40,00
Guarda Municipal	45,00
Diretor de Escola Professor Professor de Educação Física Profissional de Educação Física	60,00

Poder Executivo

Empregos	Valor (R$)
Analista de Gestão Arquiteto e Urbanista Assistente de Contabilidade Assistente Social ou Economista Doméstico Enfermeiro Engenheiro Agrossilvipecuário Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Farmacêutico ou Bioquímico Fiscal de Tributos Médico Médico de Família Médico do Trabalho Nutricionista Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	70,00

5.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
5.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (05.10 a 03.11.09) ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
5.4. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
5.5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
5.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 4. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8.1. Não deverá ser enviada à Prefeitura da Estância de Atibaia ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá:
a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (**das 10 horas de 05.10 às 16 horas de 03.11.2009**), ou comparecer no posto de inscrição, conforme descrito no subitem 12.2. deste Capítulo;
b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
d) imprimir o boleto bancário;
e) transmitir os dados da inscrição;
f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o subitem 5.1. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições (**03.11.2009).**
11. Às 16 horas (horário de Brasília) de **03.11.2009**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
11.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
11.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
12. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentado o RG nos próprios Postos do Acessa SP em um dos endereços disponíveis no site www.acessasaopaulo.sp.gov.br .
12.2. Durante o período **das 10 às 16 horas de 19 a 30 de outubro de 2009**, haverá um posto de inscrição no Forum da Cidadania – sito na Avenida Nove de Julho, 185, Centro, Atibaia/SP, devendo, para tanto, o candidato levar o seu documento de identidade e o seu CPF.
13. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições (05.10 a 03.11.2009), encaminhar, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope - Concurso Público da Prefeitura da Estância de Atibaia.
13.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.
13.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise e razoabilidade do solicitado.
13.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de

Poder Executivo

Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
13.4. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidatos portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e da Lei Municipal nº 2.616/94.
1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e no § 1º do artigo 1º da Lei nº 2.616/94, e, no período de inscrição **(05.10 a 03.11.2009)**, encaminhar, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação no envelope - Concurso Público da Prefeitura da Estância de Atibaia -:
a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
b) dados pessoais: nome completo, RG, CPF e a opção de emprego, anexados ao relatório médico.
2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).
2.2. O tempo para a realização da prova a que os portadores de deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto nº 3.298 de 20/12/1999).
2.2.1. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
2.3. O candidato inscrito como portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá observar o item 13. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
2.4. O candidato portador de necessidades especiais participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei nº 2.616/94.
3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea "a" e "b" do item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiência.
5. O candidato inscrito como portador de dificiência que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, pela Prefeitura da Estância de Atibaia, a fim de verificar a configuração da deficiência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.
6. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido à Prefeitura da Estância de Atibaia, constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
6.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.
6.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei nº 2.616/94.
6.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.1., deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.
7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Quando da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada ou que não comparecer à perícia médica, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, mesmo que submetidos e aprovados em quaisquer de suas etapas.
10. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.
11. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS ETAPAS

1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

Emprego	Etapas	Nº de questões
- Agente de Serviços de Alimentação - Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracharia, Funilaria, Mecânica de Autos e Telefonia) - Agente de Serviços de Cultura e Eventos - Agente de Serviços de Gestão - Agente de Serviços em Conservação e Limpeza - Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	 15 15 10
- Agente de Serviços de Transportes	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos **- Prova Prática**	 15 15 10
- Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	 15 15 10 10
- Assistente em Serviços de Fiscalização	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos **- Prova Prática** **- Prova de Títulos**	 15 15 20

Poder Executivo

Emprego	Etapas	Nº de questões
- Assistente em Serviços de Gestão	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	 20 20 10
- Assistente Especial de Serviços em Gestão	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Noções de Informática	 15 15 10 10
- Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social - Assistente em Serviços de Saúde - Técnico em Desenho - Técnico em Serviços Agrossilvipecuário - Técnico em Serviços de Saúde - Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	 15 15 20
- Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção - Técnico em Segurança do Trabalho	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos **- Prova Prática**	 15 15 20
- Guarda Municipal	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais **- Aferição de Altura e Teste de Capacitação Física** **- Avaliação Psicológica** **- Prova Prática** **- Idoneidade e Conduta Ilibada** **- Exame Médico e Odontológico** **- Curso de Instrução**	 15 15 20
- Analista de Gestão - Arquiteto e Urbanista - Assistente de Contabilidade - Assistente Social ou Economista Doméstico - Engenheiro Agrossilvipecuário - Engenheiro Civil - Farmacêutico ou Bioquímico - Fiscal de Tributos	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos **- Prova de Títulos**	 10 40
- Diretor de Escola	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos **- Prova de Redação** **- Prova de Títulos**	 25 25
- Enfermeiro	**- Prova Objetiva** Política de Saúde Conhecimentos Específicos **- Prova de Títulos**	 10 40
- Engenheiro de Segurança do Trabalho	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos **- Prova Prática** **- Prova de Títulos**	 10 40
- Médico - Médico de Família - Médico do Trabalho	**- Prova Objetiva** Política de Saúde Conhecimentos Específicos **- Prova de Títulos**	 10 40
- Nutricionista	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos **- Prova de Títulos**	 10 40
- Professor (Educação Básica)	**- Prova Objetiva** Língua Portuguesa Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Pluralidade Cultural e Meio Ambiente e Saúde Conhec. Pedagógicos e Legislação **- Prova de Redação** **- Prova de Títulos**	 15 15 20

Poder Executivo

Emprego	Etapas	Nº de questões
- Professor (Educação Especial em Arte-Terapia e Libras, em Deficiência Auditiva, em Deficiência Mental, em Deficiência Visual, Ensino de Libras e Intérprete de Libras) - Professor de Educação Física	- **Prova Objetiva** Conhec. Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos - **Prova de Redação** - **Prova de Títulos**	 20 30
- Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional - Profissional de Educação Física	- **Prova Objetiva** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos - **Prova de Títulos**	 10 40

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

2.1. Para os empregos com apenas prova objetiva, essa terá a duração de 3 horas.

2.2. Nos casos em houver prova objetiva e prova de redação, essas terão conjuntamente, 4 (quatro) horas de duração.

3. A **prova de redação,** de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar o desempenho do candidato quanto à adequação do texto produzido ao tema proposto, quanto ao nível de aprofundamento e coerência das idéias, à organização do texto e à expressão lingüística, de acordo com as normas da língua culta.

4. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato na condução de veículo(s) e/ou moto, conforme o caso.

5. A **avaliação psicológica**, de caráter eliminatório, visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do emprego, considerando as necessidades, exigências, peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo, nas condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, conforme **ANEXO III - PERFIL PSICOLÓGICO.**

5.1. A avaliação psicológica será realizada com base na Lei nº 4.119/62, no Decreto nº 53.464/64, na Lei Federal nº 5.766/71, na Resolução CFP nº 01/02 e na Resolução CFP nº 02/03, alterada pela de nº 06/04.

5.2. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.

6. A **aferição de altura e teste de capacitação física**, de caráter eliminatório, visa avaliar, de acordo com as atribuições do emprego, a altura mínima exigida, conforme Decreto nº 3.867/2000, e o condicionamento físico do candidato.

7. **A prova de títulos**, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento adquirido por meio de cursos, visando o aprimoramento no desempenho do candidato ao emprego pretendido.

8. A **prova de idoneidade e conduta ilibada**, de caráter eliminatório, e de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia, visa a apuração da conduta do candidato e idoneidade, ou seja, verificar se possui conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional ou escolar, impedindo que indivíduo com perfil incompatível ingresse na Guarda Municipal. O próprio candidato fornecerá dados para tal averiguação, autorizando seu procedimento.

9. O **exame médico e odontológico**, de caráter eliminatório, e de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia, visa avaliar as condições de saúde do candidato para o exercício do emprego.

10. O **Curso de Instrução,** de caráter eliminatório, e de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia, com carga horário de 370 horas, visa preparar o candidato para o exercício do emprego.

V - DA PRESTAÇÃO DAS ETAPAS

1. As etapas do Concurso Público serão realizadas na Estância de Atibaia.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das etapas na Estância de Atibaia, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura da Estância de Atibaia poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. O candidato somente poderá realizar as etapas na data, horário e local constantes do respectivo Edital de Convocação.

2.1. Toda convocação oficial, para realização de todas as fases, será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.

2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todas as etapas, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a etapa, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme o item 3. e seus subitens deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou local de prova/etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/etapa fora do local, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

9. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e de redação, conforme e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

9.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

9.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

Poder Executivo

10. Excetuada a situação prevista no item 9. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
11. Durante as provas, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular, BIP, pager, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
11.1. A Fundação VUNESP, durante a aplicação da(s) prova(s), poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
12. Será excluído do Concurso Público o candidato que, em todas as etapas:
a) não comparecer, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 3. e seus subitens deste Capítulo;
d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
f) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/etapa;
g) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;
h) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
13. As **provas objetiva, de redação** e **de títulos**, conforme o caso, têm data prevista para sua realização conforme segue adiante:
- 29.11.09 - período da manhã: **provas objetiva e de redação**, conforme o caso, para os empregos de Diretor de Escola, Professor (Educação Básica, Educação Especial em Arte-Terapia e Libras, em Deficiência Auditiva, em Deficiência Mental, em Deficiência Visual, Ensino de Libras e Intérprete de Libras), Professor de Educação Física, Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Profissional de Educação Física.
- período da tarde: **prova de títulos** para os empregos de Diretor de Escola, Professor (Educação Básica, Educação Especial em Arte-Terapia e Libras, em Deficiência Auditiva, em Deficiência Mental, em Deficiência Visual, Ensino de Libras e Intérprete de Libras), Professor de Educação Física, Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Profissional de Educação Física, **e**, **prova objetiva** para os empregos de Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Construção e Manutenção, Agente de Serviços de Cultura e Eventos, Agente de Serviços de Gestão, Agente de Serviços de Transportes, Agente de Serviços em Conservação e Limpeza e Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna.

- 13.12.09 - período da manhã: **prova objetiva** para os empregos de Analista de Gestão, Arquiteto e Urbanista, Assistente de Contabilidade, Assistente Social ou Economista Doméstico, Enfermeiro, Engenheiro Agrossilvipecuário, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico ou Bioquímico, Fiscal de Tributos, Médico, Médico de Família, Médico do Trabalho e Nutricionista
- período da tarde: **prova objetiva** para os empregos de Assistente em Serviços de Cultura e Eventos, Assistente em Serviços de Fiscalização, Assistente em Serviços de Gestão, Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção, Assistente Especial de Serviços em Gestão, Guarda Municipal, Técnico em Desenho, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Serviços Agrossilvipecuário, Técnico em Serviços de Saúde e Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais.

13.1. O candidato que tiver efetuado mais de 01 inscrição deverá observar atentamente o disposto no subitem 1.3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
13.2. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala/local de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
13.3. A confirmação da data e informações sobre o local e horário para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
13.4. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.
13.5. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar do Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
13.5.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva e a prova de redação, conforme o caso, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.
13.5.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
13.5.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
13.6. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetiva e de redação, quando for o caso, depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da(s) prova(s). O candidato, após a permanência do tempo mínimo na sala ou ao final da(s) prova(s), levará consigo somente o Caderno de Questões.
14. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
14.2. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
14.3. 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.
14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
14.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
14.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas.
15. A **prova de redação**, para os empregos de Diretor de Escola, Professor Educação Especial (Deficiência Auditiva, Deficiência Mental, Deficiência Visual, Ensino de Libras, Intérprete de Libras, Arte-terapia e Libras), Professor de Educação Básica e Professor de Educação

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Física, será aplicada juntamente com a **prova objetiva**, momento em que também receberá o Caderno de Redação.
15.1. Na prova de redação, o candidato não deverá assinar em qualquer outro local que não seja na capa do Caderno, em local específico, pois isso a identificará e, consequentemente, a anulará.
15.2. A redação deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta e letra legível. Os rascunhos não serão considerados.
15.3. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel, para rascunho ou como parte ou resposta definitiva, diversa das existentes no Caderno.
15.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o Caderno de Redação.
15.5. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Redação, completo, ao fiscal da sala.
16. Para verificação da **aferição de altura** e prestação do **teste de capacitação física**, serão convocados os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Empregos	Nº de Candidatos Convocados
Guarda Municipal – Masculino	750
Guarda Municipal – Feminino	250

16.1. Os candidatos empatados na última colocação também serão convocados.
16.2. Para a prestação do **teste de capacitação física**, o candidato deverá entregar atestado médico expedido por órgão público ou particular de saúde, no qual conste estar APTO para realização de **atividades de esforços físicos**.
16.2.1. Serão válidos apenas os atestados médicos emitidos no período de 30 (trinta) dias anteriores à data marcada para a realização da prova.
16.2.2. Na hipótese da não entrega do atestado médico ou de atestado que não consta a aptidão para atividades de esforços físicos, conforme previsto no item 14.2. deste Capítulo o candidato não poderá participar da prova.
16.3. O candidato assinará termo de responsabilidade, declarando-se responsável pela sua plena capacidade física para a participação na prova. A assinatura da declaração não isenta o candidato da apresentação do atestado médico.
16.4. Antes do início da prova de aptidão física, será aferida a altura mínima de 1,65m, se homem, e 1,60m, se mulher, descalço(a) e descoberto.
16.4.1. A medição da altura do candidato será realizada em instrumento específico (estadiômetro), devidamente aferido pelo Instituto de Pesquisas Tecnológicas - IPT.
16.4.2. O candidato poderá ser submetido a mais de uma medição, no mesmo dia e na sequência da primeira medição, na hipótese de não ser constatada altura mínima exigida, para confirmação do valor aferido.
16.5. O candidato que não cumprir o requisito, da altura mínima, não realizará o teste de capacitação física, ficando consequentemente excluído do Concurso Público.
16.6. Para a realização do teste de capacitação física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois dos testes.
16.7. O aquecimento e a preparação para os testes de capacitação física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
16.8. O candidato deverá estar trajando, em todos os testes, vestimenta adequada para a prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta, ou agasalhos, e calçando algum tipo de tênis.
16.9. Se por razões decorrentes das condições climáticas, os testes de capacitação física forem cancelados ou interrompidos, a prova será adiada para nova data a ser divulgada, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.
16.10. Na aplicação dos testes de capacitação física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que houver ocorrência(s) de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho.
16.11. O teste de capacitação física será composto pelos seguintes testes, nesta ordem:
– Teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo (masculino):
Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido.
Execução:
. Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 5 (cinco) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos.
. Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.
. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.
. Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo a contagem será encerrada.
. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.
– Teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco (feminino):
Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos.
Execução:
. Flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo. Extensão dos cotovelos, voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.
. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.
. O objetivo é repetir os movimentos corretamente, o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.
– Teste abdominal (feminino e masculino):
Posição inicial: decúbito dorsal, mãos à nuca e joelhos flexionados.
Execução:
. Encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas.
. Retornar à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.
. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.
. Os pés do candidato serão imobilizados pelo fiscal.
. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.
– Teste de corrida de 50 metros (masculino e feminino):
O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros no menor tempo possível.
– Teste de corrida em 12 minutos (masculino e feminino):
A prova consiste em corrida, sem aquecimento prévio, de 12 (doze) minutos em pista aferida, com marcações de 50 (cinquenta) em 50 (cinquenta) metros. Após os 12 (doze) minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem. O objetivo é aferir a distância percorrida nos 12 (doze) minutos.
16.12. Os candidatos deverão observar atentamente os termos constantes do item 3. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO.
17. Serão convocados para a realização da **avaliação psicológica**, todos os candidatos habilitados na prova de aferição de altura e aprovados no teste de capacitação física do emprego de Guarda Municipal, em local e horário a serem publicados oportunamente

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

na Impressa Oficial da Estância de Atibaia, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.1. Os candidatos deverão observar atentamente os termos constantes do item 6. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO.

18. Para prestação da **prova prática**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO.

18.1. Para prestação da prova prática, serão convocados os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir, e todos os candidatos considerados "indicados" na avaliação psicológica, para o emprego de Guarda Municipal:

Empregos	Nº de Candidatos
Agente de Serviços de Transportes	250
Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção	10
Assistente em Serviços de Fiscalização (Desenvolvimento Econômico)	80
Assistente em Serviços de Fiscalização (Planejamento e Finanças)	120
Assistente em Serviços de Fiscalização (Transportes e Trânsito)	100
Assistente em Serviços de Fiscalização (Urbanismo e Meio Ambiente)	180
Assistente em Serviços de Fiscalização (Vigilância Sanitária)	40
Técnico em Segurança do Trabalho	20
Engenheiro de Segurança do Trabalho	10

18.1.1. Os candidatos empatados na última colocação da prova objetiva, exceto para os do emprego de Guarda Municipal, serão convocados para realizar a prova.

18.1.2. Além do documento de identidade o candidato deverá apresentar e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 2. do Capítulo I – Dos Empregos, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

18.1.2.1. Se na CNH constar "restrição para o exercício das atividades remuneradas", o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

18.2. A prova prática será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

18.3. A prova prática, para o emprego de Guarda Municipal, será realizada em carro e moto, e dos demais empregos em carro.

19. A **prova de títulos** será aplicada aos candidatos, habilitados na prova objetiva e de redação, conforme o caso, aos empregos de Analista de Gestão, Arquiteto e Urbanista, Assistente de Contabilidade, Assistente Social ou Economista Doméstico, Engenheiro Agrossilvipecuário, Engenheiro Civil, Farmacêutico ou Bioquímico, Fiscal de Tributos, Assistente em Serviços de Fiscalização, Enfermeiro, Diretor de Escola, Médico, Médico de Família, Médico do Trabalho, Nutricionista, Professor (Educação Básica, Educação Especial em Arte-Terapia e Libras, em Deficiência Auditiva, em Deficiência Mental, em Deficiência Visual, Ensino de Libras e Intérprete de Libras), Professor de Educação Física, Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Profissional de Educação Física.

19.1. Os documentos relativos aos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados oportunamente, na mesma data da prova objetiva, conforme previsto no item 13 deste Capítulo.

19.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados nas provas objetiva e de redação, e na prova prática, conforme o caso.

19.3. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

19.4. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos descrita no item 4. Do Capítulo VI – Do JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO.

19.5. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.

19.6. Não serão aceitos títulos fora do local, da data e do horário estabelecidos para entrega, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

19.7. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas do original para serem vistadas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.

19.8. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

19.9. Os títulos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

19.10. Os comprovantes de títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento, carga horária total (no caso de pós-graduação *lato sensu*) e, para o histórico escolar, conter o rol das disciplinas com respectivas cargas horárias.

19.11. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento das inscrições.

19.12. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e de cópia do documento de identificação do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

19.13. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

19.14. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo os dados pessoais e a especificação do Concurso.

20. Serão convocados para a **prova de idoneidade e conduta ilibada** na vida pública e na vida privada todos os candidatos indicados na avaliação psicológica, para os empregos de Guarda Municipal.

20.1. As informações da data, local e horário, para a realização da prova de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação.

20.2. A comprovação de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada será feita por meio da entrega dos seguintes documentos:

20.2.1. cópia reprográfica simples, acompanhada do original, da carteira de identidade (RG);

20.2.2. cópia reprográfica simples, acompanhada do original, da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento, conforme o caso;

20.2.3. certidão de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da Comarca onde reside (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da respectiva Comarca);

20.2.4. certidão(ões) de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da(s) Comarca(s) onde residiu a partir de 18 anos de idade - a(s) referida(s) Certidão(ões) é(são) expedida(s) pelo(s) Fórum(ns) da(s) respectiva(s) Comarca(s);

20.2.5. certidão de Distribuição Criminal da Justiça Federal da região onde reside (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da Justiça Federal);

20.2.6. certidão(ões) de Distribuição Criminal da Justiça Federal da região onde residiu a partir de 18 anos de idade – a(s) referida(s) Certidão(ões) é(são) expedida(s) pelo

Poder Executivo

Fórum(ns) da Justiça Federal;
20.2.7. caso conste algum processo na Justiça Estadual ou na Federal, o próprio candidato deverá requerer a Certidão de objeto e pé no respectivo Cartório Criminal, bem como proceder à sua entrega juntamente com a demais documentação no momento da realização dessa prova.
20.3. As datas dessas certidões deverão corresponder ao determinado no Edital a ser publicado.
20.4. A critério da Comissão Examinadora da Prefeitura da Estância de Atibaia, e exclusivamente mediante sua necessidade, poderão ser solicitadas novas certidões comprobatórias de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada.
20.5. A convocação para a entrega das novas certidões se dará por meio de Edital.
20.6. Na realização da prova de idoneidade e conduta ilibada, sob pretexto algum, não serão admitidos/recebidos:
20.6.1. protocolos dos documentos solicitados;
20.6.2. complementação ou substituição de documentação entregue;
20.6.3. entregas posteriores de documentação.
21. Serão convocados, pela Prefeitura da Estância de Atibaia, para **o exame médico e odontológico,** todos os candidatos aptos na prova de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada, para os empregos de Guarda Municipal.
21.1. As informações da data, local e horário, para a realização do exame médico e odontológico, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação.
22. Serão convocados para o **Curso de Instrução** os candidatos aprovados no exame médico e odontológico, sendo que somente será confirmado no emprego o candidato que obtiver aprovação no curso, estando eliminado do Concurso Público o candidato não aprovado.

VI - DO JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO
1. **DA PROVA OBJETIVA**
1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 40 (quarenta) pontos para os empregos de Diretor de Escola, Professor (Educação Básica, Educação Especial em Arte-Terapia e Libras, em Deficiência Auditiva, em Deficiência Mental, em Deficiência Visual, Ensino de Libras e Intérprete de Libras) e Professor de Educação Física
1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 40}{Tq}$$

1.2. A prova objetiva para os demais empregos será avaliada na escala de 0 a 100 (cem) pontos
1.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula

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

Onde:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova
1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos para os empregos de Diretor de Escola, Professor (Educação Básica, Educação Especial em Arte-Terapia e Libras, em Deficiência Auditiva, em Deficiência Mental, em Deficiência Visual, Ensino de Libras e Intérprete de Libras) e Professor de Educação Física
1.4. Para os demais empregos, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos
1.5. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
2. **DA PROVA DE REDAÇÃO**
2.1. Será corrigida a prova de redação apenas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva
2.2. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, assim distribuídos:
- 50% (cinqüenta por cento) da nota corresponderá ao **conteúdo**, considerando-se: a adequação do texto desenvolvido ao tema proposto; nível de abordagem do tema, observando-se o maior ou menor grau de aprofundamento na exposição sobre a matéria; pertinência dos aspectos focalizados, em relação ao tema;
- 50% (cinqüenta por cento) correspondentes à **estrutura do texto**, considerando-se: organização lógico-seqüencial das idéias, observadas sua hierarquização e sua relação, como suporte da progressão e encadeamento discursivos; coerência entre as frases e parágrafos do texto, com a decorrente unidade significativa do exposto; coesão textual – correta relação semântico/gramatical entre as palavras e orações, mediante adequado emprego das unidades conectivas; correção gramatical, de acordo com a norma culta da língua.
2.3. Será atribuído zero ponto ao texto que, ainda que bem redigido, fuja do proposto.
2.4. Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato.
2.5. Será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver no conjunto nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
2.6. O candidato não habilitado na prova será excluído do Concurso Público.
3. **DA PROVA PRÁTICA**
3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
3.1.1. A prova prática para o emprego de Guarda Municipal terá pontuação de 0 a 50 pontos para o percurso em carro e de 0 a 50 pontos para o percurso de moto.
3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos, desde que tenha obtido no mínimo 25 pontos em cada uma das avaliações de percurso.
3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.
4. **DO TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA**
4.1. A cada um dos **Testes de Capacitação Física** serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá por base a avaliação efetuada segundo padrões mínimos das atividades estabelecidas, discriminados na Tabela de notas, deste Capítulo.
4.1.1. A nota da prova será igual a média aritmética simples das notas obtidas nos quatro testes, aplicando-se a seguinte fórmula:
NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4, onde:
NA = nota da prova
T1 = nota obtida no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo (sexo masculino) ou no teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco (sexo feminino).
T2 = nota obtida no teste abdominal.
T3 = nota obtida no teste de corrida de 50 metros.
T4 = nota obtida no teste de corrida em 12 minutos.
4.1.2. Será considerado habilitado no teste de capacitação física o candidato que obtiver no mínimo 10 pontos em cada um dos 4 testes e atingirem na soma dos valores de todos os testes, no mínimo, 160 pontos quando do sexo feminino e, no mínimo, 200 pontos quando do sexo masculino.
4.1.3. Tabela de notas:

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

4.1.3.1. Feminino:

TESTES				PONTOS				
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50 m	12 min					
04	10	11”25	1300 m	0	0	0	0	0
06	12	11”00	1400 m	0	0	0	0	10
08	14	10”75	1500 m	0	0	0	10	20
10	16	10”50	1600 m	0	0	10	20	30
12	18	10”25	1700 m	0	10	20	30	40
14	20	10”00	1800 m	10	20	30	40	50
16	22	9”75	1900 m	20	30	40	50	60
18	24	9”50	2000 m	30	40	50	60	70
20	26	9”25	2100 m	40	50	60	70	80
22	28	9”00	2200 m	50	60	70	80	90
24	30	8”75	2300 m	60	70	80	90	100
26	32	8”50	2400 m	70	80	90	100	100
28	34	8”25	2500 m	80	90	100	100	100
30	36	8”00	2600 m	90	100	100	100	100
32	38	7”75	2700 m	100	100	100	100	100

4.1.3.2. Masculino:

TESTES				PONTOS				
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50 m	12 min					
04	16	9”75	1500 m	0	0	0	0	0
06	18	9”50	1600 m	0	0	0	0	10
08	20	9”25	1700 m	0	0	0	10	20
10	22	9”00	1800 m	0	0	10	20	30
12	24	8”75	1900 m	0	10	20	30	40
14	26	8”50	2000 m	10	20	30	40	50
16	28	8”25	2100 m	20	30	40	50	60
18	30	8”00	2200 m	30	40	50	60	70
20	32	7”75	2300 m	40	50	60	70	80
22	34	7”50	2400 m	50	60	70	80	90
24	36	7”25	2500 m	60	70	80	90	100
26	38	7”00	2600 m	70	80	90	100	100
28	40	6”75	2700 m	80	90	100	100	100
30	42	6”50	2800 m	90	100	100	100	100
32	44	6”25	2900 m	100	100	100	100	100

4.1.4. A interpolação de pontos, em relação às tabelas constantes neste Capítulo, será feita da seguinte forma:

4.1.4.1. Teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio sobre o solo (sexo masculino) ou teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco (sexo feminino): 5 (cinco) pontos por movimento completo;

4.1.4.2. Resistência Abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

4.1.4.3. Corrida de 50 metros: –0,4 (menos quatro décimos) ponto a cada 0,01 (um centésimo) segundo;

4.1.4.4. Corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto a cada 10 (dez) metros percorridos.

5. **DA PROVA DE TÍTULOS**

5.1. Para a **prova de títulos**, será observada a seguinte tabela:

Tabela de Títulos

Títulos	Comprovantes	Valor Unitário	Quantidade Máxima	Valor Máximo
Doutor na área a que concorre.	Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhados do respectivo histórico escolar.	4,0	01	4,0
Mestre na área a que concorre.		3,0	01	3,0
Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Certificado ou declaração de conclusão de curso, acompanhados do respectivo histórico escolar.	1,0	03	3,0

5.2. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação dos candidatos habilitados, conforme o caso, na prova objetiva, na prova de redação ou na prova prática.

Poder Executivo

5.3. A pontuação máxima dos títulos será de 7 (sete) pontos.

6. **DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

6.1. O resultado da avaliação psicológica será definido por meio dos conceitos INDICADO ou NÃO INDICADO, conforme descrição:

- INDICADO: significa que o candidato apresentou perfil psicológico (Anexo III) compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante do Anexo I deste Edital.

- NÃO INDICADO: significa que o candidato não apresentou o perfil psicológico compatível com a descrição das atividades constantes do Anexo I deste Edital.

6.1.1. A "não indicação" na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do emprego público, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

6.1.2. Nenhum candidato "não indicado" será submetido à nova avaliação dentro do presente Concurso Público.

6.1.3. O candidato poderá solicitar, mediante requerimento protocolado no Setor de Protocolo, sito na Avenida da Saudade, 252 – Centro – Atibaia - SP, dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público, o procedimento denominado entrevista devolutiva para conhecimento das razões de sua NÃO INDICAÇÃO, se julgar necessário, não invalidando a solicitação do recurso administrativo (Resolução CFP nº 01/02).

6.1.3.1. Atendendo aos ditames da ética psicológica, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, individualmente, necessitando ser agendado com o profissional responsável pela aplicação, em sua sede de trabalho, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e art. 8º da Resolução CFP nº 01/02).

6.1.4. A relação dos candidatos "indicados" na avaliação psicológica será publicada na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.

6.1.5. O candidato "não indicado" na avaliação psicológica, será eliminado do Concurso Público.

7. **DA IDONEIDADE E CONDUTA ILIBADA**

7.1. A relação dos candidatos considerados "APTOS" e "INAPTOS" será publicada na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.

7.2. O candidato que não comprovar sua idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada por meio dos documentos entregues no dia da realização dessa prova, será considerado "INAPTO".

7.2.1. A relação dos "INAPTOS", mencionada no item 7.1. deste Capítulo, conterá o número de inscrição, número do RG e o(s) respectivo(s) motivos(s) da INAPTIDÃO.

7.3. O candidato considerado "INAPTO" será excluído do Concurso.

8. **DO EXAME MÉDICO E ODONTOLÓGICO**

8.1. Na etapa da avaliação médica participarão os candidatos ao emprego de Guarda Municipal e serão considerados "APTOS" e "INAPTOS".

8.2. Será considerado inapto o candidato que não apresentar condições físicas e mentais na sua integralidade, inclusive com total acuidade visual e auditiva.

8.3. O candidato ausente no exame médico e/ou odontológico será eliminado do Concurso Público.

9. **DO CURSO DE INSTRUÇÃO**

9.1. A convocação para o Curso de Instrução, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo que:

9.1.1. Só estará habilitado para o Curso de Instrução o candidato apto nas fases anteriores.

9.1.2. Será convocado para esta fase do Concurso o número de candidatos necessários para atender ao número de vagas oferecidas neste Edital.

9.1.3. Os candidatos habilitados para o Curso de Instrução não serão, necessariamente, convocados de imediato e/ou simultaneamente, devendo a convocação se dar de acordo com as necessidades da Administração e podendo ocorrer durante todo o período de vigência deste Edital.

9.2. O Curso de Instrução tem caráter eliminatório, com carga horária mínima de 370 (trezentos e setenta) horas.

9.3. Ao final do Curso de Instrução será aplicada, a todos os candidatos, uma única avaliação, com questões abrangendo as disciplinas cursadas.

9.4. Para ser considerado apto no Curso de Instrução o candidato deverá:

9.4.1. obter nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova.

9.5. ter obtido freqüência mínima de 90% das horas totais do curso, explicitadas no Plano de Curso.

9.5.1. A perda da frequência mínima, decorrente de afastamentos de qualquer natureza, ainda que por motivos médicos, acarretará a reprovação do candidato.

9.6. O resultado final das avaliações do Curso de Instrução será encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para os procedimentos subsequentes.

9.7. O Curso de Instrução terá caráter eliminatório e os candidatos serão avaliados segundo os conceitos de APROVADOS e REPROVADOS.

9.8. Durante a duração do curso o estagiário receberá remuneração equivalente ao emprego.

9.9. Durante o período do Curso os candidatos estarão sujeitos a disciplina contida no Decreto 3.867/2000 – Regulamento da Guarda Municipal de Atibaia.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva ou, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas respectivas provas.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

2.1. para os empregos de **Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Funilaria, Mecânica de Autos e Telefonia), Agente de Serviços de Cultura e Eventos, Agente de Serviços de Gestão, Agente de Serviços em Conservação e Limpeza, Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna, Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social, Assistente em Serviços de Saúde, Técnico em Desenho, Técnico em Serviços Agrossilvipecuário, Técnico em Serviços de Saúde e Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais**:

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

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.2. para o emprego de **Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracharia)**:

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.3. para os empregos de **Agente de Serviços de Transportes, Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção e Técnico em Segurança do Trabalho**:

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

Poder Executivo

c) que obtiver maior nota na prova prática;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.4. para os empregos de **Analista de Gestão, Arquiteto e Urbanista, Assistente de Contabilidade, Assistente Social ou Economista Doméstico, Engenheiro Agrossilvipecuário, Engenheiro Civil, Farmacêutico ou Bioquímico, Fiscal de Tributos, Nutricionista, Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Profissional de Educação Física**:
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior nota na prova de títulos;
e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.5. para o emprego de **Assistente em Serviços de Cultura e Eventos**:
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.6. para os empregos de **Assistente em Serviços de Gestão e Assistente Especial de Serviços em Gestão**:
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.7. para o emprego de **Assistente em Serviços de Fiscalização**:
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior nota na prova prática;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
f) que obtiver maior nota na prova de títulos;
g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.8. para o emprego de **Diretor de Escola**:
b) que obtiver maior nota na prova de redação;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) que obtiver maior nota na prova de títulos;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.9. para os empregos de **Enfermeiro, Médico, Médico de Família e Médico do Trabalho**:
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;
d) que obtiver maior nota na prova de títulos;

2.10. para o emprego de **Engenheiro de Segurança do Trabalho**:
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior nota na prova prática;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) que obtiver maior nota na prova de títulos;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.11. para o emprego de **Guarda Municipal**:
b) que obtiver maior nota na prova prática;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.12. para o emprego de **Professor (Educação Básica)**:
b) que obtiver maior nota na prova de redação;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de História;
f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Geografia;
g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Ciências Naturais, Pluralidade Cultural e Meio Ambiente e Saúde;
h) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
i) que obtiver maior nota na prova de títulos;
j) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.13. para o emprego de **Professor (Educação Especial em Deficiência Auditiva)**:
b) o candidato que for portador de deficiência como surdez, declarada no ato da inscrição e comprovada sua deficiência na perícia médica;
c) que obtiver maior nota na prova de redação;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
f) que obtiver maior nota na prova de títulos;
g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.14. para os empregos de **Professor (Educação Especial em Arte-Terapia e Libras, em Deficiência Mental, em Deficiência Visual, Ensino de Libras e Intérprete de Libras) e Professor de Educação Física**:
b) que obtiver maior nota na prova de redação;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
e) que obtiver maior nota na prova de títulos;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.15. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos de cada emprego.

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultado das diversas etapas do Concurso Público e classificação, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.

2.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

2.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

2.4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para

Poder Executivo

habilitação.
2.5. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.
3. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público.
4. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
5. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

X – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura da Estância de Atibaia.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 4. do Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, as seguintes exigências:
a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;
b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
c) outros documentos que a Prefeitura da Estância de Atibaia julgar necessários.
2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. A Prefeitura da Estância de Atibaia, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, confirmará o procedimento coletado no dia da realização da prova.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
3. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no item 3. do Capítulo X - DA CONTRATAÇÃO.
4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
6. Caberá ao Prefeito da Estância de Atibaia a homologação deste Concurso Público.
6.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os Empregos ou individualmente para cada Emprego, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os Empregos ou em datas diferenciadas para cada um dos Empregos.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.
8. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.
9. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia.
10. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura da Estância de Atibaia.
11. A Prefeitura da Estância de Atibaia e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
12. A Prefeitura da Estância de Atibaia e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia e divulgados no site www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura da Estância de Atibaia.
16. Decorridos 120 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura da Estância de Atibaia poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
18. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

Informações

- Prefeitura da Estância de Atibaia
Endereço Rua Bruno Sargiani, 100 – Parque Jerônimo de Camargo – Atibaia - SP
Horário: dias úteis - das 9:00 às 16:00 horas
- Fundação VUNESP
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062
Horário: dias úteis - das 8 às 13horas e das 14 às 17horas
Disque VUNESP: 11) 3874-6300 - dias úteis – das 8 às 20horas
Site: www.vunesp.com.br

Atibaia, 28 de setembro de 2009.

José Bernardo Denig
Prefeito Municipal

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Empregos	Atribuições Específicas
Agente de Serviços de Alimentação	Executar tarefas relativas à copa e cozinha, usando técnicas e conhecimentos de culinária com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; desempenhar as atividades de copa e cozinha, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; desenvolver as tarefas de copa e cozinha com destreza, segurança e precisão.
Agente de Serviços de Construção e Manutenção	Executar as tarefas de serviços gerais, nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura da Estância de Atibaia, utilizando equipamentos materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas; desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com equilíbrio emocional, suportando situações de forte pressão e estresse; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal; desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com elevado poder de concentração, mantendo a atenção em um determinado foco em situações adversas; realizar manutenções usando conhecimentos básicos de mecânica; executar manutenção predial; desenvolver tarefas relativas à execução de obras, conservação e construção de áreas e vias públicas, abrangendo tarefas de hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, vidraçaria, marcenaria, entre outras; executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividades com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; realizar a leitura de plantas ou desenhos necessários à execução das tarefas; executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade, adotando os procedimentos e técnicas específicas de estética, equilíbrio de cores, proporção, simetria, cuidando dos instrumentos de trabalho; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho; buscar e propor a introdução de novas tecnologias relativas aos trabalhos executados; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
Agente de Serviços de Cultura e Eventos	Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; atender ao público externo e interno; atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de biblioteca, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização.
Agente de Serviços de Gestão	Executar as tarefas operacionais relativas às atividades de fiscalização urbana e outros setores; organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros; preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários; agir na solução de ocorrências; atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; prestar atendimento telefônico e fornecer informações.
Agente de Serviços de Transportes	Conduzir veículos automotores de pequeno, médio porte e grande porte, respeitando a habilitação específica, prevista em lei para o exercício das atividades; desempenhar as atividades de transporte de pessoas, máquinas e equipamentos com segurança; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento interpessoal; desempenhar as atividades de transporte com atenção concentrada e difusa, evitando acidentes; conduzir veículos de acordo com as leis e normas vigentes, bem como com as regras de direção defensiva; manter em condições de uso e conservação os veículos sob sua responsabilidade; realizar manutenções em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica.
Agente de Serviços em Conservação e Limpeza	Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho; executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais nas várias unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; executar os serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; executar tarefas relativas aos serviços gerais com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; realizar tarefas de jardinagem, dentre elas: construir viveiros, misturar nutrientes em terra, encher sacos plásticos com terra e nutrientes, construir canteiros de mudas, transplantar sementes semi-geminadas e mudas para sacos plásticos, ralear mudas, enxertar mudas, selecionar mudas, coletar amostras de solo, capinar plantações, jardins e viveiros, arruar plantações, formar coroas sob pés de plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas daninhas e plantas doentes, desbrotar plantações e jardins, podar plantações, podar jardins, vestir equipamentos de proteção individual (EPI's), pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais.

Poder Executivo

Empregos	Atribuições Específicas
Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	Desempenhar as atividades de portaria e zeladoria, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações e/ou transporte de encomendas, cargas, malotes e outros; efetuar controle de entrada e saída de pessoas pela portaria dos prédios, registrando em impresso próprio a identificação da pessoa e motivo do ingresso nas instalações; realizar a vigilância dos imóveis próprios municipais; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos do trabalho.
Analista de Gestão	Supervisionar de rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, liderando diretamente equipes; coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos; definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais, culturais e outros do interesse da Administração; fomentar ações sociais e culturais na comunidade; administrar acervos, orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho e definir política de recursos humanos; elaborar programação e coordenar todas as atividades pertinentes às Divisões de Dívida Ativa do Município, Rendas Imobiliárias e Rendas Mobiliárias, acompanhando e conferindo os procedimentos principais; supervisionar e controlar o universo das contas públicas no âmbito orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial; atender às instruções normativas editadas pelos órgãos fiscalizadores; conhecer a legislação e suas alterações; elaborar as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA); supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na fiscalização dos estabelecimentos de comércio, indústria e serviços.
Arquiteto e Urbanista	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
Assistente de Contabilidade	Contabilizar as diversas contas da receita e despesa da Prefeitura efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento municipal e determinações legais; efetuar lançamentos diários referentes a aquisição de materiais, adiantamentos de numerário, solicitação de pagamento, etc., verificando valores, documentação, classificação contábil, etc.; elaborar os balancetes mensais analisando fichas de receitas e despesas, verificando valor arrecadado e pagamentos efetuados, de acordo com plano de contas e padrões contábeis existentes; contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil; efetuar a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida; controlar diariamente os saldos bancários das diversas contas existentes, verificando documentos diversos, a fim de fornecer informações e prestar contas para a chefia e órgãos competentes; elaborar o balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores de ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios, etc., de acordo com as orientações recebidas; desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Chefe da Divisão.
Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	Participar da organização de programas e projetos culturais adequados às características da localidade e do público-alvo; organizar espaços físicos para as atividades, prevendo sua ambientação, uso e articulação funcional e fluxo de trabalho e pessoas; executar ações que atendam aos objetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia, em geral; e do seu órgão de lotação, em especial; zelar pelo patrimônio artístico-cultural e do espaço de trabalho; receber o público em geral.
Assistente em Serviços de Fiscalização	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros; preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários; agir na solução de ocorrências; prestar informações em processos diversos; efetuar levantamentos cadastrais e vistorias em logradouros e imóveis públicos e particulares, procedendo a elaboração ou atualização necessárias em cadastro e plantas; fazer vistoria conferindo as medidas de logradouros e imóveis em geral, registrando as irregularidades encontradas; proceder ao levantamento de dados cadastrais de logradouros e imóveis públicos e particulares, identificando sua localização e realizando medições e croquis dos mesmos; analisar documentos de propriedades para cadastramento; elaborar, atualizar e arquivar cadastros de logradouros e imóveis em geral a partir de dados colhidos nos levantamentos e vistorias realizadas; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes acerca da legislação fiscal.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Empregos	Atribuições Específicas
Assistente em Serviços de Gestão	Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; atender ao público externo e interno; organizar eventos e viagens; cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; participar de treinamentos e programas de atualização; separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização; emitir notas de empenho; preparar ordens de pagamento; conferir documentos fiscais; organizar arquivos contábeis; auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos); controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; ouvir reclamações e analisar fatos; marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra; preparar relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de venda e de transferência entre outras; assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, empregos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes; assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho; coordenar serviços gerais; organizar documentos e correspondências. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores.
Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	Participar da organização de programas e projetos de lazer e de ação social adequados ao atendimento das necessidades identificadas e, considerando os interesses, atitudes e expectativas do público-alvo, promover e difundir, nas comunidades e grupos, práticas e técnicas que visem à melhoria da qualidade de vida e do relacionamento social e pessoal; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; receber o público em geral.
Assistente em Serviços de Saúde	Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos; executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais; prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes; visitar domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; orientar e verificar o preparo do paciente para exames laboratoriais; auxiliar os técnicos no preparo de vacinas e demais rotinas, sob orientação e supervisão; preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Empregos	Atribuições Específicas
Assistente Especial de Serviços em Gestão	Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; desenvolver as atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; preparar a prestação de contas de convênios e demais recursos concedidos e recebidos; elaborar quadros demonstrativos de apuração dos percentuais obrigatórios da despesa com a Saúde e Educação; elaborar quadros demonstrativos que compõem as peças de planejamento, sendo eles: PPA, LDO e LOA. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização; efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; emitir cheques, movimentando contas bancárias, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; controlar as contas bancárias da Prefeitura, efetuando lançamento das operações de débito e crédito, visando a manter a posição atualizada dos valores disponíveis; elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização; controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; ouvir reclamações e analisar fatos; organizar ambiente do veículo escolar e providenciar manutenção do mesmo; prestar atendimento telefônico e fornecer informações;marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra; preparar relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos; assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes; assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho; supervisionar rotinas administrativas; coordenar serviços gerais; auxiliar na administração de bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe; manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos; atuar em todo o processo de compras e licitações. Auxiliar na administração recursos humanos; preparar relatórios e planilhas; lançar as alterações na folha de pagamento; auxiliar na elaboração dos programas de capacitação; auxiliar nos processos de admissão e demissão de empregados e atuar como proposto da Prefeitura da Estância de Atibaia em processos trabalhista.
Assistente Especial em Construção e Manutenção	Checar equipamentos e recursos de trabalho; orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Construção e Manutenção; elaborar escalas de serviço; sugerir medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e a maximização dos resultados; propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.
Assistente Social ou Economista Doméstico	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Empregos	Atribuições Específicas
Diretor de Escola	Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento anual e interagir com a comunidade percebendo necessidades e propondo melhorias.
Enfermeiro	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Poder realizar pesquisas.
Engenheiro Agrossilvipecuário	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvepecuárias e elaborar documentação técnica e científica.
Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, fazer orçamento, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Desenvolver projetos e programas de segurança do trabalho; participar da CIPA; realizar campanhas educativas sobre o uso de EPI; participar da organização da SIPAT; controlar a qualidade dos EPI comprados; elaborar normas e documentação técnica.
Farmacêutico ou Bioquímico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
Fiscal de Tributos	Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas prestadoras de serviços; consolidar através de auto de infração o lançamento do ISSQN devido e não recolhido no vencimento, aplicar as multas legais; autorizar a emissão de talonários fiscais, quando atendidos os requisitos legais; acompanhar o índice de participação do Município de Atibaia no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; orientar e instruir os contribuintes acerca da legislação fiscal; participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional. Executar outras tarefas correlatas a critério da chefia da área.
Guarda Municipal	Exercer a vigilância dos logradouros públicos; exercer a vigilância dos prédios e demais próprios municipais; fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; exercer a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural; exercer a vigilância da fauna e da flora; colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; realizar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as sanções administrativas cabíveis, por infrações previstas no Cpodigo de Trânsito Brasileiro, nos limites estabelecidos na Resolução No. 066/98, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN - que institui a Tabela de Distribuição de Competência dos órgãos Executivos de Trânsito; coordenar suas atividades com as ações de segurança próprias do Estado, no sentido de oferecer e obter mútua colaboração.
Médico	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
Médico de Família	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
Médico do Trabalho	Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desenvolver projetos e programas de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho; participar da CIPA; realizar campanhas educativas sobre o uso de EPI; participar da organização da SIPAT; elaborar normas e documentação técnica.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento e ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
Professor (Educação Básica)	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Empregos	Atribuições Específicas
Professor (Educação Especial em Deficiência Auditiva)	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de ensino, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Atua no Centro de Atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional – CAADE e faz acompanhamento aos alunos com necessidades educacionais especiais, matriculados nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e EJA com vistas ao seu desenvolvimento integral, avalia e atende alunos com surdez no ensino da língua portuguesa (segunda língua).
Professor (Educação Especial em Deficiência Mental)	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de ensino, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Atua no Centro de Atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional – CAADE e faz acompanhamento aos alunos com necessidades educacionais especiais, matriculados nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e EJA com vistas ao seu desenvolvimento integral, avalia e atende alunos com deficiência mental.
Professor (Educação Especial em Deficiência Visual)	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de ensino, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Atua no Centro de Atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional – CAADE e faz acompanhamento aos alunos com necessidades educacionais especiais, matriculados nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e EJA com vistas ao seu desenvolvimento integral, avalia e atende alunos com deficiência visual.
Professor (Ensino de Libras – Língua Brasileira de Sinais)	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de ensino, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Atua no Centro de Atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional – CAADE e faz acompanhamento aos alunos com necessidades educacionais especiais, matriculados nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e EJA com vistas ao seu desenvolvimento integral e ministra conteúdos escolares utilizando a Língua Brasileira de Sinais.
Professor (Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais)	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de ensino, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Atua nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e EJA fazendo a interpretação das aulas ministradas aos alunos com deficiência auditiva/surdez.
Professor (Educação Especial em Arte-Terapia e Libras – Língua Brasileira de Sinais)	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de ensino, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Atua no Centro de Apoio e Atendimento ao Desenvolvimento Educacional – CAADE e faz acompanhamento aos alunos com necessidades educacionais especiais, matriculados nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e EJA com vistas ao seu desenvolvimento integral.
Professor de Educação Física	Promove na área escolar, a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos; promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral; ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; habilitar pacientes e munícipes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e munícipes; orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; executar atividades administrativas.
Profissional de Educação Física	Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; coordenar eventos esportivos.
Técnico em Desenho	Definir etapas de elaboração dos desenhos; especificar características do desenho; realizar desenhos; relacionar especificações técnicas dos desenhos; manter ordenado o posto de trabalho; realizar a manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar atividades de desenho, plantas, ilustrações, mapa, entre outras atividades.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Empregos	Atribuições Específicas
Técnico em Segurança do Trabalho	Participar do planejamento da política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de Sistema de Segurança do Trabalho (SST); participar do desenvolvimento sistema de gestão de SST; participar de programas, projetos e procedimentos de melhoria de segurança do trabalho; participar de ação conjunta com a área de saúde; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; selecionar metodologia para investigação de acidentes e propor recomendações técnicas para redução de acidentes do trabalho.
Técnico em Serviços Agrossilvipecuário	Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia nas áreas agrícola, pecuária e agrimensura; prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas; supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.
Técnico em Serviços de Saúde	Executar procedimentos de atendimento médico-hospitalar, sob a supervisão do médico, enfermeiro, dentista ou farmacêutico; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.
Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	Configurar e reconfigurar hardware; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas; inicializar e desativar sistemas e aplicativos; sanar pequenas falhas de hardware; configurar e instalar recursos de sistemas computacionais; efetuar controle de peças e suprimentos; fazer cópias de segurança (backup); executar atendimento a usuário; otimizar recursos disponíveis; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização; gerenciar a segurança de ambientes computacionais dos equipamentos de pequeno porte; preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas; preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; realizar outras tarefas correlatas a função conforme determinação de superior direto.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA
Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Agente de Serviços de Alimentação (Merenda Escolar)
Conhecimentos Específicos
Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs);executar outras tarefas afins.

Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracharia)
Conhecimentos Específicos
Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas. Noções básicas sobre combustíveis e ferramentas. Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho.

Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Funilaria)
Conhecimentos Específicos
Equipamentos, ferramentas e máquinas para a execução ou substituições e reparos em latarias de veículos da linha leve e da linha pesada; desamassar lataria recuperável; conhecimento da utilização de massas apropriadas para a regularização das superfícies danificadas.

Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Mecânica de Autos)

Poder Executivo

Conhecimentos Específicos
Ferramentas Manuais, Instrumentos e Equipamentos: tipos, características, especificações, aplicações e cuidados. Metrologia: instrumentos de medição e controle; régua graduada, paquímetros, micrômetros externos e internos, verificadores, régua de controle, relógio comparadores, goniômetro, torquímetros e multímetro, tipos e características, aplicações, funcionamento e leitura, técnicas de utilização e conservação. Suspensão: roda, estabilizador, amortecedor, molas, braços e cubo de roda, tipos e características, especificações, defeitos, causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva, tipos de lubrificantes. Direção: caixa de direção mecânica e hidráulica, braços, articulações, bomba de óleo, fluído, balanceamento de rodas, alinhamento de direção, tipos e características, especificações, defeitos, causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva, tipos de lubrificantes. Freio: cilindro mestre, cilindro de roda, freio a disco e tambor, servo freio, freio de estacionamento, fluidos, tipos e características, especificações, defeitos, causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva, tipos de fluídos, lubrificantes e regulagens. Transmissão: caixa de mudanças mecânica e automática, embreagens, eixo motriz traseiro, diferencial, comandos de engate, eixos de transmissão, tipos de lubrificantes, tipos e características, especificações, defeitos, causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva, tipos de lubrificantes e regulagens. Arrefecimento: radiador, válvula termostática, bomba de água, fluídos e aditivos, tipos e características, especificações, defeitos, causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva, tipos de aditivos e testes. Alimentação: carburadores; reservatório, filtros, tubulações, bomba de combustível, carburador, tipos e características, especificações, defeitos, causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva e regulagens. Alimentação: injeção eletrônica; reservatório, filtros, tubulações, bomba de combustível, módulo, sensores, atuadores, reles, fusíveis, bobinas de ignição, velas, chicotes elétricos, tipos e características, especificações, defeitos, causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva e regulagens. Motor: cabeçote, comando de válvula, válvulas, correias, êmbolos, bielas, árvore de manivelas, bloco, bomba de óleo, filtro, lubrificantes, tipos e características, especificações, defeitos , causas, nomenclaturas, manutenção preventiva e corretiva, controle dimensional, regulagens e tipos de lubrificantes.

Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Telefonia)
Conhecimentos Específicos
Transferir telefones. Instalar novos ramais. Consertar aparelhos. Verificar defeitos na rede telefônica. Efetuar extensões dos ramais existentes.

Agente de Serviços de Cultura e Eventos (Biblioteca)
Conhecimentos Específicos
Noções da história e conceituação da Biblioteca. Serviço de Referência: Conceituação. Usuários. Principais categorias de usuários. Noções de coleção e referência. Reconhecer diferentes tipos de documentos a serem arquivados em uma biblioteca. Serviços de atendimento prestados aos usuários internos e externos da biblioteca. Auxílio no Arranjo dos livros nas estantes.

Agente de Serviços de Gestão (Escritório)
Conhecimentos Específicos
As Grandes Funções Administrativas; Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos; Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos; Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados; Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto; Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc; Correspondência oficial: protocolo de envio, recebimento e distribuição; Estoque de Material: controle de quantidade, tipo e tamanho;Noções de Informática, navegadores e acessibilidade; Noções sobre Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Controle de Material, Licitações, Setor de Pessoal, Tesouraria e Transportes; Operação de equipamentos de escritório e copiadoras; Organização e funcionamento de Escritórios; Prática Geral em serviços de Escritórios; Programas e projetos de organização dos serviços administrativos; Redação Oficial: normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.

Agente de Serviços em Conservação e Limpeza (Serviços Gerais)
Conhecimentos Específicos
Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de Administração Pública. Princípios que regem a Administração Pública. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de material. Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas de higiene. Direitos e deveres do funcionário público. Prevenção de acidentes. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Prevenção de incêndios.

Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna (Vigilância)
Conhecimentos Específicos
Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Vigilância do Patrimônio Público. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Deveres e Deveres do Funcionário Público. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de Administração Pública – Princípios.

Agente de Serviços de Transportes (Motorista)
Conhecimentos Específicos
Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

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.

Assistente em Serviços de Cultura e Eventos
Atualidades
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais,

Poder Executivo

ocorridos a partir Janeiro de 2009, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Conhecimentos Específicos
Noções básicas de Filosofia da Arte: Fundamentos da Arte-Educação. Arte no contexto social. As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico-culturais populares. Noções básicas de Administração e organização de acervos culturais (comunitários). A proposta triangular em Educação Artística; o fazer, o apreciar e o contextualizar. Compreender a arte: apreciação estética e fruição nas diferentes linguagens artísticas: dança, teatro, música e artes visuais. Zelar pelo patrimônio artístico-cultural e do espaço de trabalho; receber o público em geral.

Assistente em Serviços de Fiscalização (Desenvolvimento Econômico)
Conhecimentos Específicos
Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações acessórias e das Normas Municipais. Vistorias. Apreensão de Mercadorias. Políticas de Fiscalizações e inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e comércio informal (ambulantes), verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades e licença de funcionamento. Notificações, relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Noções de Higiene, bem estar Social e Segurança da População.Legalidade. Noções de Direito Tributário; Legislação Tributária; Sistema Tributário Nacional; Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Posturas Municipais: Leis Complementares números 237 e 298, disponívveis para consulta no site www.atibaia.sp.gov.br
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Assistente em Serviços de Fiscalização (Planejamento e Finanças)
Conhecimentos Específicos
Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das Normas Municipais. Vistorias. Autorização para emissão de talonários fiscais. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos prestadores de serviços, recolhimento de taxas e tributos municipais. Notificações, relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas acerca de Infrações tributárias: Legalidade. Noções de Direito Tributário: Administração Tributária; Competência Tributária; Créditos Tributários; Impostos; Infrações Tributárias; Legislação Tributária, especialmente o Código Tributário Municipal; Limitações da Competência Tributária; Normas Gerais de Direito Tributário; Obrigações Tributárias; Política Tributária de Fiscalização; Sistema Tributário Nacional; Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Noções Gerais de Contabilidade. Noções de desenho de croqui de área construída. Noções de Direito Penal: Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública (especificado pela Fundação Vunesp para facilitar o estudo do candidato, entretanto, a comissão tem total liberdade de autorizar ou não essa permanência).
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Assistente em Serviços de Fiscalização (Transportes e Trânsito)
Conhecimentos Específicos
Legislação de Trânsito. Lei n.º 9.503/1997 e atualizada com a Lei Nº 9.602, de 21/01/98; Resoluções, Portarias, Deliberações e Manuais de Sinalização do Denatran; Do Sistema Nacional do 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. Da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito. Dos Veículos. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Dos Conceitos e Definições. Sinalização Viária Urbana; Segurança Viária; Conhecimentos básicos de Primeiros Socorros, Direção Defensiva e de Mecânica Veicular. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Assistente em Serviços de Fiscalização (Urbanismo e Meio Ambiente)
Conhecimentos Específicos
Meio ambiente, recursos hídricos e saneamento – Ecologia, flora e fauna – conceitos fundamentais. Definições, conceitos básicos, diretrizes e instrumentos de planejamento e controle ambiental definidos na legislação e normatização ambiental brasileira e paulista relativa a: vegetação de Preservação Permanente. Agenda 21 Brasileira.
Reserva Legal - Lei nº 4.771, de 15.09.1965 – Institui o novo Código Florestal e suas alterações, disponível para consulta no site http://www.planalto.gov.br .
Lei nº 6.938 de 31.08.1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências e suas alterações, disponível para consulta no site http://www.planalto.gov.br;
Decreto nº 99.274 de 06.06.1990 - Regulamenta a Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981, e a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõem, respectivamente sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e dá outras providências e suas alterações, disponível para consulta no site http://www.planalto.gov.br .
Lei nº 9.433 de 08.01.1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989, disponível para consulta no site www.planalto.gov.br.
Lei Federal nº 9.605 de 12.02.1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências, disponível para consulta no site www.planalto.gov.br.
Decreto nº 2.519 de 16.08.1998 - Promulga a Convenção sobre Diversidade Biológica, assinada no Rio de Janeiro, em 05 de junho de 1992, disponível para consulta no site www.planalto.gov.br .
Lei n.º 9.985 de 18.07.2000 - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências e suas alterações, SNUC, disponível para consulta no site http://www.planalto.gov.br .
Lei nº 11.445 de 05.01.2007 - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nºs 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências, disponível para consulta no site www.planalto.gov.br.
Resolução CONAMA nº 001, de 23.01.1986, O CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 48 do Decreto nº 88.351, de 1º de junho de 1983, para efetivo exercício das responsabilidades que lhe são atribuídas pelo artigo 18 do mesmo decreto, e Considerando a necessidade de se estabelecerem as definições, as responsabilidades, os critérios básicos e as diretrizes gerais para uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental como um dos

Poder Executivo

instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente - RIMA, disponível para consulta no site http://www.mma.gov.br ;
Resolução CONAMA nº 302 de 20.03.2002, Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno e suas alterações, disponível para consulta no site http://www.mma.gov.br ;
Lei Estadual n°. 5.597 de 06.02.1987 - Estabelece normas e diretrizes para o zoneamento industrial no Estado de São Paulo, e dá providências correlatas, disponível para consulta no site http://www.cetesb.sp.gov.br ;
Lei Estadual n°. 9.866 de 28.11.1997 – Dispõe sobre diretrizes e normas para a proteção e recuperação das bacias hidrográficas e mananciais de interesse regional do Estado de São Paulo e dá outras providências, disponível para consulta no site http://www.mananciais.org.br
Lei Estadual n° 12.300 de 16.03.2006 - Institui a Política Estadual de Resíduos
Sólidos e define princípios e diretrizes, disponível para consulta no site http://www.cetesb.sp.gov.br ;
Urbanismo e controle urbanístico e de edificações – Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Instrumentos de planejamento e controle urbano. Noções básicas de Cartografia e plantas topográficas. Noções de desenho técnico de engenharia e arquitetura. Conhecimentos de aritmética e geometria aplicáveis a trabalhos de elaboração ou atualização de plantas. Lei Federal nº. 10.257 de 10.07.2001 – Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências, disponível para consulta no site www.planalto.gov.br. Lei Federal nº. 6.766 de 19.12.1979 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências e suas alterações referente aos Princípios, definições e instrumentos - disponível para consulta no site www.planalto.gov.br . Noções do Código Nacional de Trânsito. Noções de Direito Tributário: Legislação e Normas Gerais, Administração Tributária, Competência Tributária e suas limitações, Créditos Tributários, Impostos, Infrações Tributárias. Sistema Tributário Nacional - Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Lei Complementar n.º 280 de 22.12.1998 – Dispões sobre o Código Tributário do Município de Atibaia e suas alterações, disponível para consulta no site www.atibaia.sp.gov.br .
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Assistente em Serviços de Fiscalização (Vigilância Sanitária)
Conhecimentos Específicos
Saneamento Ambiental. Raiva. Morcegos. Controle de vetores de dengue e Febre Amarela. Biologia e Controle de pragas. Escorpiões: Morfologia, Biologia e Prevenção. Biologia e controle de Roedores.

Assistente em Serviços de Gestão
Noções de Informática
MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social
Conhecimentos Específicos
Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde: entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, de microárea e área de abrangência. Conceito de acolhimento. Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Estatuto do Idoso e suas alterações.
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Assistente em Serviços de Saúde (Combate a Vetores)
Conhecimentos Específicos
Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, malária e esquistossomose. Dengue – doença e controle do Aedes Aegypti: Aspectos biológicos. Medidas de controle e profilaxia; Combate ao vetor; Ações do Saneamento Ambiental; Ações integradas de Educação em Saúde, comunicação e mobilização social; Atribuições e competências do município no combate à dengue; Amparo legal à execução das ações de campo.

Assistente em Serviços de Saúde (Farmácia)
Conhecimentos Específicos
Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra-indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Comissões hospitalares. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não-estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS, atualizada.

Assistente em Serviços de Saúde (Laboratório)
Conhecimentos Específicos
Microbiologia: Noções de Bacteriologia, Virologia e Micologia.
Conhecimento das principais técnicas para análise de bactérias: coloração de Gram, coloração de Ziehl, utilização de meios de cultura para o cultivo de bactérias. Noções de cultivo de vírus em laboratório. Noções do cultivo de fungos em laboratório e do preparo de lâminas para observação microscópica.
Parasitologia: Preparação de exames parasitológicos de sangue utilizados em rotina de laboratório; preparação de exames

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

parasitológicos de fezes utilizados em rotina de laboratório; preparação de lâminas de sangue e de fezes; conhecimento das formas de vida dos parasitas encontradas nos exames de laboratório; utilização de equipamento de laboratório; segurança de laboratório; preparação de coleções biológicas de lâminas de parasitos e de insetos vetores de doenças; identificação das parasitoses sanguíneas e de fezes; noções da biologia dos principais parasitos sanguíneos e de fezes; noções da relação parasito-hospedeiro.
Bioquímica: Noções de organização laboratorial; noções de fotometria; amostras utilizadas em bioquímica: coleta e preparação; técnicas utilizadas em determinações bioquímicas; realização de cálculos; noções de automação em bioquímica.
Uroanálise: Noções de coleta e conservação de urina; caracteres gerais da urina: propriedades físicas; exames químicos; preparação de exame quantitativo do sedimento urinário; pesquisa de sangue oculto; provas quantitativas; noção de fisiologia do sistema urinário.
Hematologia: Noções de coleta e conservação do material relativo à hematologia, sob coordenação do Técnico responsável.

Assistente em Serviços de Saúde (Odontologia)
Conhecimentos Específicos
Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo e agenda, controle e guarda de materiais. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material e equipamento necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Seleção de moldeiras. Confecção de modelos em gesso. Limpeza e preparo do material clínico. Esterelização.

Assistente Especial de Serviços em Gestão
Conhecimentos Específicos
Noções Básicas de Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 709/93; Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestação de Contas de Convênios (Federal, Estadual); Repasses Públicos ao Terceiro Setor (Transferências, Auxílios, Subvenções e Convênios
Noções de Informática
MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção
Conhecimentos Específicos
Conhecimento e operação prática do uso de Máquinas de Terraplanagem (motoniveladoras, retroescavadeira, pá carregadeiras, escavadeiras hidráulicas, tratores agrícolas e rolo compactador). Conhecimentos básicos de manutenção preventiva: troca de óleo, troca de filtros; correias, lubrificação e limpeza. Noção de obras de conservação de estradas, limpeza de tubos de travessias, limpeza, capinação e roçagem. Conhecimentos da seguinte legislação:
Lei Municipal nº 3.464 de 31.03.2005 – Institui a Política Municipal de Recursos Hídricos, estabelece normas e diretrizes para a recuperação, preservação e conservação dos recursos hídricos e cria o Sistema Municipal de Gerenciamento dos Recursos Hídricos; disponível para consulta no site www.atibaia.sp.gov.br.
Lei Complementar Municipal nº 480 de 14.07.2005 – Consolida e complementa a legislação de ordenamento do uso e ocupação do solo do Município, a viger transitoriamente, durante a elaboração do Plano Diretor e até a entrada em vigência de lei de ordenamento do uso e ocupação do solo defluente deste Plano, disponível para consulta no site www.atibaia.sp.gov.br.
Lei Complementar Municipal nº 510 de 09.10.2006 - Acrescenta novo dispositivo e altera Anexos da Lei Complementar n° 480, de 14 de julho de 2005, que consolida e complementa a legislação de ordenamento do uso e ocupação do solo do Município, a viger transitoriamente, durante a elaboração do Plano Diretor e até a entrada em vigência de lei de ordenamento do uso e ocupação do solo defluente deste Plano, disponível para consulta no site http://www.camaraatibaia.sp.gov.br
Lei Federal nº 4.771 15.09.1965 - Institui o novo Código Florestal.
Lei Federal nº 9.605 de 12.02.1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
Legislação Federal disponível para consulta no site www.planalto.gov.br.
Conhecimento da malha viária do município: principais estradas municipais (AT), de acordo com a planta "Sistema Viário_AT"; conhecimento dos loteamentos do município de acordo com a planta "Município da Estância de Atibaia", disponíveis para consulta no site www.atibaia.sp.gov.br.
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Guarda Municipal
Conhecimentos Gerais
Estatuto da Criança e do Adolescente.
Direitos Humanos (Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão)
Constituição Federal de 1988, Título V – Capítulo III – DA SEGURANÇA PÚBLICA, art. 144.
Decreto Municipal n.º 3.867 de 11.07.2009 – Dispõe sobre a regulamentação da lei complementar n.º 13/91, que criou a Guarda Municipal, disponível para consulta no site http://www.atibaia.sp.gov.br .
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Técnico em Desenho
Conhecimentos Específicos
Execução de desenhos de projetos de obras públicas. Elaboração de desenhos de plantas do município, com detalhamento de dados e de mapas e gráficos. Conhecimentos básicos de Autocad. Atendimento ao público: informações sobre lotes e plantas.

Técnico em Segurança do Trabalho
Conhecimentos Específicos
Ergonometria (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/Planos de abandono. Todas as Normas Regulamentadoras. PPRA/Mapas de Risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Técnico em Serviços Agrossilvipecuário (Agricultura)

Conhecimentos Específicos

Administração rural: Equilíbrio de mercado e elasticidades (Oferta/Demanda e elasticidades); Teoria do Consumidor: a curva de demanda; Teoria da Produção e dos Custos (curva de oferta); Organização Industrial (Estruturas de mercado e concorrência); Desenvolvimento Sustentável e Economia de Recursos Naturais (noções de desenvolvimento econômico, características de recursos naturais e suas conseqüências na alocação); Economia Internacional (taxas de cambio, regimes de taxa de cambio, impacto do cambio nas atividades econômicas, formação de blocos econômicos, comercio internacional); Inflação (o que é, principais causas, como combatê-la, efeitos nas atividades econômicas e índices de inflação); Desenvolvimento e crescimento econômico Política econômica. Avicultura, Bovinocultura de corte e leite, Suinocultura, Caprinocultura e Ovinocultura: Conhecimentos de: raça, manejo das diferentes categorias de animais, alimentos e alimentação, manejo sanitário dos rebanhos, instalações e equipamentos, noções básicas de Biologia, higiene e higienização e noções básicas de Saúde Pública. Irrigação e Drenagem: Generalidades sobre a situação da irrigação no Estado de São Paulo e no Brasil; Conceitos de física do solo aplicados a irrigação e drenagem; Retenção e movimento da água no solo, em relação a sua disponibilidade às plantas; Necessidade de água das plantas; Teste de infiltração da água no solo; Tipos de controle da irrigação; Fatores que influem na escolha do método; Métodos de irrigação (suas generalidades, características, componentes e operação dos sistemas); A diversidade dos problemas de drenagem; Caracterização e controle do excesso de água em regiões úmidas; Caracterização e controle da salinidade em regiões áridas; Projeto de drenagem superficial e subterrânea; Tipos de drenos, materiais e equipamentos; e Procedimentos para a elaboração de um projeto de drenagem integrado, superficial e subterrâneo. Mecanização agrícola: Introdução ao estudo de máquinas agrícolas. Operações e classificação de máquinas. Preparo inicial do solo - máquinas e implementos para desmatamentos. Sistematização - máquinas e implementos. Arados, Grades, Enxadas rotativas, subsoladores e sulcadores; Semeadoras e Semeadura direta: Tipos de classificação, constituição, princípios de funcionamento e regulagens. Máquinas para aplicação de fertilizantes. Caracterização da operação de aplicação de fertilizantes e corretivos. Distribuidores de adubos orgânicos: tipos, classificação, estudo orgânico, regulagens. Distribuidores de adubos sólidos: tipos, classificação, estudo orgânico, regulagens. Distribuidores de adubos líquidos e gasosos. Máquinas para aplicação de defensivos. Técnicas de aplicação de defensivos: conceituação sobre veículos, faixa de deposição, tamanho e espectro de gotas. Pulverizadores: tipos, constituição, princípios de funcionamento, bicos pulverizadores. Atomizadores e nebulizadores: tipos, constituição, princípios de funcionamento. Aviação agrícola: princípios de utilização. Máquinas para colheita de cereais. Técnicas de colheita de cereiais: considerações gerais sobre sistemas semi-mecanizados e motomecanizados. Trilhadoras e batedoras: constituição e princípio de funcionamento. Colhedoras combinadas: constituição princípio de funcionamento, principais regulagens. Máquinas para ensilagem e fenação. Sistemas de colheita de forragem: conceituação sobre corte verde, fenação e ensilagem; características das operações envolvidas. Secadoras, condicionadoras e ancinhos enleiradores: tipos, constituição, princípio de funcionamento. Colhedoras de forragem: tipos, princípio de funcionamento, carreta forrageira. Cálculo dos custos de uso de máquinas e implementos agrícolas. Custos fixos: depreciação, juros, alojamentos e seguros. Custos variáveis: combustíveis, lubrificantes, salários, reparos e manutenção. Custos indiretos: perdas na colheita e de qualidade; e Seleção e uso de máquinas e implementos agrícolas. Critérios para seleção de tratores, máquinas e implementos: capacidade efetiva, custos, avaliação de desempenho. Produção de mudas: Aspectos teóricos da propagação de plantas. Vantagens e Desvantagens dos Substratos. Características e composição do substrato e Métodos para quebrar a dormência em sementes. Culturas anuais: Conhecimentos sobre: época de plantio, ciclo da cultura, tipos e controle de (pragas e doenças), plantas daninhas, tratos culturas, colheita e armazenamento das culturas: milho, soja, sorgo e feijão. Culturas perenes: Conhecimentos sobre: época de plantio, ciclo da cultura, tipos e controle de (pragas e doenças), plantas daninhas, tratos culturas, colheita e armazenamento das culturas: cana-de-açúcar, eucalipto, pinus e café. Olericultura regional, Estufas e Hidroponia: Conhecimentos sobre: época de plantio, ciclo da cultura, tipos e controle de (pragas e doenças), plantas daninhas, tratos culturas e colheita das culturas: alface, almeirão, couve, repolho, morango, abobrinha, jiló e quiabo. Tipos de estufas. Instalação da Estufa. Vantagens e Desvantagens do Mulching; e Vantagens e Desvantagens da Hidroponia. Floricultura: Conhecimentos sobre: época de plantio, método de propagação, principais pragas e doenças, método de comercialização, irrigação, etc: orquídea, crisântemo, rosa, bromélia e palmeiras. Fruticultura: Tipos de podas; e conhecimentos sobre: época de plantio, ciclo da cultura, tipos e controle de (pragas e doenças), plantas daninhas, tratos culturas, colheita e armazenamento das culturas: citrus, manga, uva, morango e abacaxi. Solos: Manejo e conservação. Tipos de solo e análise de solos: Classificação e atributos dos principais solos brasileiros; Manejo físico e compactação do solo; Operações mecanizadas de preparo do solo; Conservação do solo; Restauração de matas ciliares com vistas à preservação do solo e da água; Recuperação de solos degradados; Química do Solo e sua aplicação em Fertilidade e Manejo; Interpretação de uma análise química de solo e suas aplicações; Organismos do solo e suas interações com as plantas cultivadas; Matéria orgânica do solo; Compostagem: princípios gerais e aplicação; Nutrientes das plantas nos solos; Funções e sintomas de deficiência e toxicidade dos nutrientes das plantas; Manejo de pragas e doenças no solo; Avaliação da fertilidade do solo; Utilização agronômica de corretivos e gesso agrícola; Manejo do solo sob sistema de semeadura direta; Adubação de culturas de interesse econômico.

Técnico em Serviços Agrossilvipecuário (Agrimensura)

Conhecimentos Específicos

Sistemas de referências, datum planimétrico e altimétrico; Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos: planejamento e seleção de métodos e equipamentos de medição angular e de distância, orientação do levantamento, apoio topográfico, levantamento de detalhes, cálculos e ajustes, original topográfico, desenho topográfico final, relatório técnico, memoriais descritivos; Cálculo e locação de curvas horizontais; Interpretação e desenho de cartas e plantas: escalas, convenções topográficas, representação do relevo, perfis longitudinais e transversais do terreno, coordenadas ortogonais e polares;

Cálculo de volumes e plataformas;

Normas ABNT: NBR 13133 (Execução de levantamento topográfico – procedimento), NBR 14166 (Rede de Referência Cadastral Municipal – procedimento) e NBR 14465 (Elaboração do como construído (as built) para edificações: levantamento planialtimétrico e cadastral de imóvel urbanizado com área de até 25.000 metros quadrados, para fins de estudos, projetos e edificação – procedimento).

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem)

Conhecimentos Específicos

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças

Poder Executivo

transmissíveis. Assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido. Atendimento de urgência/emergência. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Medidas de controle de infecção hospitalar: esterilização e desinfecção; precauções universais.

Técnico em Serviços de Saúde (Higiene Bucal)

Conhecimentos Específicos

Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal; produtos para higiene bucal; produtos fluoretados; orientações pré e pós-operatórias; aplicação de bochechos fluoretados e escovações supervisionadas; fluoretação de águas de abastecimento público e seu controle.

Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)

Conhecimentos Específicos

Microbiologia: Conhecimento de Bacteriologia: características gerais das bactérias; a célula bacteriana; estruturas da célula bacteriana; reprodução em bactérias. Conhecimento de Virologia: características gerais dos vírus; a partícula viral; multiplicação viral. Conhecimento de Micologia: características gerais dos fungos; a célula dos fungos e suas estruturas; reprodução em fungos. Conhecimento das principais técnicas utilizadas para análise de bactérias: preparo e leitura de lâminas coradas pelos métodos de Gram e de Ziehl, utilização de meios de cultura para o cultivo de bactérias. Noções sobre o cultivo de fungos e preparo de lâminas para observação de fungos ao microscópio. Noções sobre o cultivo e a observação de vírus em laboratório.

Parasitologia: Conhecimento da preparação de exames de sangue e de fezes utilizados em rotina de laboratório; preparação de lâminas de sangue e de fezes; identificação das formas parasitárias em lâmina de sangue e de fezes; identificação das formas adultas dos parasitos; utilização dos equipamentos de laboratório e sua calibração; conhecimento das condições de segurança em laboratório; identificação dos principais vetores de doenças; técnicas de manutenção de parasitos em laboratório; biologia dos principais parasitos sanguíneos e de fezes; relação parasito-hospedeiro.

Bioquímica: Conhecimento de organização e de segurança laboratorial; fotometria: leitura e calibração; amostras utilizadas em bioquímica: coleta e preparação; técnicas utilizadas em determinações bioquímicas; análise de cálculos; conhecimento de automação e uso da computação em bioquímica.

Uroanálise: Organização e padronização de coleta e conservação de urina; análise dos caracteres gerais da urina suas alterações e significado: propriedades físicas; exames químicos e quantitativo do sedimento urinário: alterações e significado; pesquisa de sangue oculto; provas quantitativas; observação microscópica do sedimento urinário: interpretação; fisiologia do sistema urinário.

Hematologia: Coleta e conservação do material; anticoagulantes; identificação dos elementos figurados do sangue: valores normais e alterações – significado; esfregaço sanguíneo: contagem diferencial; análise de contagem dos elementos figurados em câmaras; uso das soluções diluentes; hemossedimentação; provas de hemostasia: tempo de sangramento, tempo de protrombina; tempo de tromboplastina parcial; tempo de trombina, solubilidade do coágulo, contagem de plaquetas; hematócrito, fragilidade capilar; composição celular do sangue e valores normais: significado.

Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais

Conhecimentos Específicos

Arquitetura de computadores padrão IBM-PC. Controle de backups. Sistemas Operacionais Microsoft e Linux. Conhecimentos de redes de computadores: conceitos gerais; protocolos; TPC/IP; internet. Lógica e linguagens de programação. Noções de gerenciamento de bancos de dados relacionais (PostgreSQL 8.3). Conhecimento em Sistemas de Informações Geográficas (*Geographic Information System - GIS*): conceitos básicos relacionados a geoprocessamento, cartografia, sensoriamento remoto, posicionamento por satélite, modelagem de dados espaciais; conhecimento da biblioteca TerraLib e dos *softwares* TerraView, Terra Sig e AutodeskMap 3D.

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

POLÍTICA DE SAÚDE (Enfermeiro, Médico, Médico da Família e Médico do Trabalho)

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – Capítulo III - Da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO (Professor)

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional – as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos - como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A Educação e as Novas Tecnologias O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem. Organização dos conteúdos de aprendizagem. A Escola, o Currículo e a Diversidade. Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM): fundamentação teóricometodológica. Brasília: MEC/INEP, 2005 (p. 11 a 53) Brasília.

BRASIL.MEC - Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais (1ª a 4ª série), vols. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10. Brasília. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Departamento de Política da Educação Infantil. Coordenação da Educação Infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes 1,2 e 3. Brasília. 1998.

Poder Executivo

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Brasília. SECAD, 2006.

LEGISLAÇÃO
Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96
Lei Federal n.º 9.394, de 20.12.1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
Lei Orgânica do Município – (área de Educação) – Capítulo V - DA EDUCAÇÃO; Capítulo VI - DA CULTURA e Capítulo VII - DO ESPORTE E DO LAZER.

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, devem ser incorporadas todas as alterações ocorridas até a data da publicação do edital.

Analista de Gestão (Finanças)
Conhecimentos Específicos
Introdução à Administração Pública: O contorno institucional e organizacional – Importância da sociedade civil – Administração na História – Desafios para a área pública – reforma do estado – Inovação na Gestão Pública. Recursos humanos: Os servidores públicos (administrações direta e indireta) – Cargos de carreira e comissão (celetista e estatutário) – Planejamento de recursos humanos (dimensionamento – competências essenciais) – Recrutamento e seleção no setor público – Administração de salários (remuneração estratégica e política salarial no setor público) – Treinamento e desenvolvimento (conceitos – autodesenvolvimento – organizações do aprendizado). Sistemas e métodos: Teoria das organizações – Desenho de organizações (tipos e forma de configurações organizacionais – metodologia para redesenho de processos e organizações) Planejamento sócio-econômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal – Recursos patrimoniais e materiais: Introdução à administração patrimonial e de materiais – Suprimentos (Lei nº 8666/93 - licitação e contratos – pregão presencial e eletrônico) – Controladoria: Conceitos básicos - Financeira x Controladoria Estratégica - O papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público – Formas de Organização do Estado: Público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas (formulação, delegação, autonomia e controle) – Contratualização - O processo de agencificação - Modelos organizacionais: administração direta, autarquias, empresas, fundações, organizações sociais, agências reguladoras, OSCIPs. Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 709/93; Lei Orgânica Municípal.
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Analista de Gestão (Recursos Humanos)
Conhecimentos Específicos
Legislação trabalhista. História dos movimentos sindicais na Europa e no Brasil**.** A reestruturação produtiva e os sindicatos; trabalho e sindicato na sociedade contemporânea. Fórum Nacional do Trabalho; reforma sindical; reforma trabalhista. O movimento sindical atual e seu impacto nas relações de trabalho na empresa; acordo coletivo; movimento sindical de trabalhadores; movimento sindical de empregadores. Negociação sindical, aspectos econômicos, sociais e políticos; o setor elétrico e as relações de trabalho e sindicais. Gestão de RH. Treinamento: implantação; avaliação; acompanhamento, desenvolvimento de funcionários; avaliação de desempenho. Liderança; sucessão; *coaching* para líderes. Trabalho e educação: aspectos legais e dinâmicos: estágios profissionalizantes e aprendiz. Teorias motivacionais e comprometimento organizacional. Motivação: integração; avaliação de potencial; carreira. Abordagens teóricas em psicologia. Avaliação psicológica: técnicas de avaliação psicológica: individual e grupal. Intervenções grupais. Métodos de pesquisas; pesquisas de clima organizacional. Estatística paramétrica e não-paramétrica; Qualidade de vida nas organizações-conceito e prática. Estresse definição, avaliação; intervenção e prevenção. Saúde ocupacional; Segurança no trabalho. Ergonomia. Aposentadoria: aspectos legais e psicológicos; programas de preparação para aposentadoria.

Arquiteto e Urbanista
Conhecimentos Específicos
Fundamentos do projeto – percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades - diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia – sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; precisão de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações – adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edilícias. Índices urbanísticos – conceitos básicos quanto ao aproveitamento e ocupação dos lotes e ao controle de densidades. Normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo – conceitos e parâmetros relativos a áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e do Estado de São Paulo. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes – conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos. Circulação e segurança nas edificações – aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações – exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente (Código Sanitário do Estado de São Paulo). Estruturas e fundações – tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; pré-dimensionamento. Instalações prediais – definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura. Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos – aspectos de projeto e execução. Programação e controle de obras – redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. Licitações de obras e serviços – definições, aspectos técnicos, modalidades de licitação; instrumentos de controle de obras. Saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras. Legislação profissional e ética profissional.
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Assistente de Contabilidade
Conhecimentos Específicos
Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios

Poder Executivo

fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

Contabilidade Pública: Receita Pública; Despesa Pública; Execução Orçamentária e Financeira; Dívida Pública Fundada; Operações de Crédito; Restos a Pagar; Prestações de Contas; Planejamento; PPA, LDO e LOA.

Lei de Responsabilidade Fiscal: Responsabilidade na Gestão Fiscal; Equilíbrio das contas públicas; Metas Fiscais; Receita Corrente Líquida; Transparência, Controle e Fiscalização; Despesa com Pessoal.

Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 709/93; Lei Orgânica Municipal.

Assistente Social ou Economista Doméstico (Assistente Social)

Conhecimentos Específicos

Constituição Federal, Estadual – artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Das disposições gerais e transitórias.

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital. Acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros. Papel do Assistente Social – limites e possibilidades. Métodos e processos básicos do Serviço Social. Desenvolvimento das potencialidades e promoção de atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Encaminhamento de casos especiais a Órgãos competentes de assistência, visando o atendimento dos mesmos. Identificação e análise de problemas e necessidades. Organização da participação dos indivíduos em grupo. Metodologia do trabalho grupal. Mobilização de Comunidade – Métodos e Técnicas.

Planejamento, execução e análise de pesquisas sócio-econômicas. Programas, projetos e serviços direcionados à população. Subsídios para programas sócio assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Vulnerabilidade e Risco Social. Sistema Único de Saúde. Legislação.Princípios. Diretrizes. Participação e Controle Social. Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

Diretor de Escola

Conhecimentos Específicos

Educação escolar: desafios, compromissos e tendências: a relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; fundamentos e diretrizes da educação básica, ensino fundamental e médio, educação de jovens e adultos, educação especial e educação indígena; a escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; pedagogias diferenciadas: progressão continuada, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar; currículo e avaliação: as dimensões da avaliação do processo ensino-aprendizagem e da avaliação institucional; tecnologias e educação: novas relações com o conhecimento, o ensino e a aprendizagem; a escola como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional. Gestão escolar e qualidade de ensino: novas alternativas de gestão escolar: gestão compartilhada e integradora da atuação dos colegiados, da família e da comunidade; princípios e diretrizes da administração pública aplicados à gestão escolar; a proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; a integração com a comunidade: fator de fortalecimento institucional e de promoção da cidadania no entorno escolar; o trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; o convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; desenvolvimento curricular: o ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; a utilização das tecnologias de informação e comunicação na gestão escolar; a formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática dos profissionais que atuam na escola.

Enfermeiro (Ambulatorial)

Conhecimentos Específicos

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreviníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarréicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré–natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial ediabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Processos de trabalho em Saúde e na Enfermagem. O Enfermeiro e gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde. Sistematização da

Poder Executivo

Assistência de enfermagem. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, Organização, Direção, Controle e Avaliação. Indicadores de Saúde. A Integralidade da Atenção em Saúde. Organização Social e Comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

Enfermeiro (Programa Saúde da Família)
Conhecimentos Específicos
Ética e Legislação do Exercício Profissional. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Processos de trabalho em Saúde e na Enfermagem. O Enfermeiro e gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde. Sistematização da Assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem à mulher e ao recém-nascido. Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto e ao idoso. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, Organização, Direção, Controle e Avaliação. Indicadores de Saúde. A Integralidade da Atenção em Saúde. Organização Social e Comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

Enfermeiro (Saúde Mental)
Conhecimentos Específicos
Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreviníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem.
Estudo dos elementos teórico metodológicos envolvidos na organização da prática de assistência à saúde mental: Definição do campo de saúde mental; Conceituação de Saúde/Doença Mental; Sociedade, cultura e saúde mental; Abordagem histórica da Saúde Mental e de suas instituições de assistência; Perfil epidemiológico em Saúde Mental; Políticas de Saúde Mental; Trabalho em equipe; Desinstitucionalização. Instrumentos básicos do trabalho em Saúde Mental: Comunicação Humana. Comunicação terapêutica. Metodologia de assistência em Enfermagem em Saúde Mental: Relacionamento Interpessoal; Relacionamento terapêutico; Intervenções em crises (evolutivas e situacionais). Dinâmica de grupo e modalidades grupais de atendimento em Saúde Mental em serviços de nível básico. O trabalho das equipes terapêuticas

Engenheiro Agrossilvipecuário (Agrimensura)
Conhecimentos Específicos
Topografia: Planimetria: instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética e pavimentação de rumos, medição de distâncias, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas. Altimetria: conceitos fundamentais, métodos de nivelamento, perfis topográficos, curvas de nível.
Cartografia: Sistema de Posicionamento Global (GPS): Princípio de Funcionamento, Precisão, Conceitos Básicos de Cartografia, Cartas Paisagismo, jardinagem e arborização de vias públicas.
Paisagismo. Conhecimento da classificação Botânica das principais plantas utilizadas em jardinagem e paisagismo. Noções gerais: Conhecimento do material vegetativo a ser utilizado: plantas floríferas, folhagens, arbustos, trepadeiras, palmeiras, árvores ornamentais e árvores frutíferas para a Fauna. Elaboração do ante-projeto. Elaboração do memorial descritivo.
Elaboração do orçamento: custo das plantas, custo de outros materiais, custo da mão-de-obra, custo de execução e custo de manutenção. Elaboração do contrato. Sistema solo-água-luz-planta. Noções de ferramentas e equipamentos. Poda: tipos e aplicações. Métodos de propagação de plantas.
Estufas, estufins, ripados, tipos e finalidades. Viveiros: planejamento e construção do viveiro; ação do humos; ação da vemiculita; preparação do solo para os canteiros; tipos de Plantio; manejo e irrigação; problemas fitossanitário. Plantas em vasos: execução e manutenção. Plantas em jardineiras: execução e manutenção. Plantas anuais e perenes, arbustos, árvores e palmeiras mais utilizadas no Estado de São Paulo: Arborização de Praças e Vias Públicas: princípios básicos para o projeto de arborização urbana; implantação da arborização em vias públicas: estabelecimento de canteiros e faixas permeáveis; definição das espécies. Parâmetros para arborização de passeios em vias públicas. Parâmetros para arborização de áreas livres públicas. Plantio de árvores: preparo do local; plantio da muda no local definitivo; tutores; protetores; manejo, irrigação e tratamento fitossanitário; fatores estéticos. Características das principais árvores ornamentais utilizadas no Estado de São Paulo: nome popular; nome cientifico; cor da floração; tipo do porte; observações inerentes à espécie.
Doenças e pragas. Classificação das doenças das plantas. Controle das doenças vegetais: exclusão, erradicação, proteção e imunização. Fungicidas: princípios de controles envolvidos, usos mais correntes e composição química. Pragas das plantas e respectivos controles: defesa fitossanitária com inclusão de extinção de formigueiros. Generalidades sobre doenças das grandes culturas. Uso adequado, classificação, toxicologia e receituário agronômico dos agrotóxicos. Correção do solo:adubação; orgânica; mineral.
Acidimetria: escala de valores do pH; peagâmetro. Herbicidas: tipos; emprego; toxidez; poder residual. Gramados: formação de gramados; descrição dos tipos de grama habitualmente utilizados; manutenção de gramados. Ervas daninhas em gramados: descrição e respectivo combate. Olericultura: as hortaliças na alimentação humana (importância); propagação de hortaliças; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário (convencional e alternativo); comercialização. Fruticultura: importância das frutas na alimentação humana; comercialização.
Legislação ambiental aplicada à área florestal. Ecossistemas. Unidades de conservação. Água e sustentabilidade dos recursos hídricos. Produção de mudas florestais de espécies nativas. Sementes florestais, produção e tecnologia. Implantação, manutenção e operação de viveiros florestais. Silvicultura e implantação de florestas nativas. Manejo de bacias hidrográficas. Recuperação de áreas degradadas e nascentes. Plano de manejo de unidades de conservação. Manejo de florestas nativas. Inventário florestal. Estudos de impacto ambiental para área florestal. Atividades poluidoras. Meio ambiente.
Lei nº 9985, de 18.07.2000 - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
Lei nº 9.605, de 12.02.98 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
Decreto nº 2.519 de 16.03.98 - Promulga a Convenção sobre Diversidade Biológica, assinada no Rio de Janeiro, em 05 de junho de 1992.
Legislação federal disponível para consulta no seguinte site: www.planalto.gov.br .
No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo

Poder Executivo

como base até a data da publicação oficial do Edital.

Engenheiro Agrossilvipecuário (Agronomia)
Conhecimentos Específicos
Topografia: planimetria: instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética e avimentação de rumos, medição de distâncias, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas. Altimetria: conceitos fundamentais, métodos de nivelamento, perfis topográficos, curvas de nível. Cartografia. Paisagismo, jardinagem e arborização de vias públicas. Paisagismo. Conhecimento da classificação Botânica das principais plantas utilizadas em jardinagem e paisagismo. Noções gerais: conceitos de Ecologia da paisagem e de áreas verdes. Histórico da arte dos jardins e estilos de jardins. Classificação dos jardins. Fatores determinantes na elaboração de projetos paisagísticos. Planejamento de macro e micro jardins. Jardins residenciais: planejamento e execução. Conhecimento do material vegetativo a ser utilizado: plantas floríferas, folhagens, arbustos, trepadeiras, palmeiras, árvores ornamentais e árvores frutíferas para a Fauna. Elaboração do ante-projeto. Elaboração do memorial descritivo. Elaboração do orçamento: custo das plantas, custo de outros materiais, custo da mão-de-obra, custo de execução e custo de manutenção. Elaboração do contrato. Jardinagem. Sistema solo-água-luz-planta. Noções de ferramentas e equipamentos. Poda: tipos e aplicações. Métodos de propagação de plantas. Estufas, estufins, ripados, tipos e finalidades. Viveiros: planejamento e construção do viveiro; ação do humos; ação da vemiculita; preparação do solo para os canteiros; tipos de Plantio; manejo e irrigação; problemas fitossanitário. Plantas em vasos: execução e manutenção. Plantas em jardineiras: execução e manutenção. Importância econômica e social da floricultura. Situação do mercado nacional e internacional. Tecnologias mais utilizadas no cultivo de flores e plantas ornamentais. Plantas anuais e perenes, arbustos, árvores e palmeiras mais utilizadas no Estado de São Paulo: descrição e sua utilidade na jardinagem. Arborização de Praças e Vias Públicas: princípios básicos para o projeto de arborização urbana; implantação da arborização em vias públicas: estabelecimento de canteiros e faixas permeáveis; definição das espécies. Parâmetros para arborização de passeios em vias públicas. Parâmetros para arborização de áreas livres públicas. Plantio de árvores: preparo do local; plantio da muda no local definitivo; tutores; protetores; manejo, irrigação e tratamento fitossanitário; fatores estéticos. Características das principais árvores ornamentais utilizadas no Estado de São Paulo: nome popular; nome cientifico; cor da floração; tipo do porte; observações inerentes à espécie. Doenças e pragas. Classificação das doenças das plantas. Controle das doenças vegetais: exclusão, erradicação, proteção e imunização. Fungicidas: princípios de controles envolvidos, usos mais correntes e composição química. Pragas das plantas e respectivos controles: defesa fitossanitária com inclusão de extinção de formigueiros. Generalidades sobre doenças das grandes culturas. Uso adequado, classificação, toxicologia e receituário agronômico dos agrotóxicos. Correção do solo:adubação; orgânica; mineral. Acidimetria: escala de valores do pH; peagâmetro. Herbicidas: tipos; emprego; toxidez; poder residual. Gramados: formação de gramados; descrição dos tipos de grama habitualmente utilizados; manutenção de gramados. Ervas daninhas em gramados: descrição e respectivo combate. Olericultura: as hortaliças na alimentação humana (importância); propagação de hortaliças; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário (convencional e alternativo); comercialização. Fruticultura: importância das frutas na alimentação humana; comercialização.

Engenheiro Civil
Conhecimentos Específicos
Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infra-estrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

Engenheiro de Segurança do Trabalho
Conhecimentos Específicos
Política de saúde e segurança do trabalhador. Higiene do Trabalho. Ergonomia e aplicações. Investigação de acidentes e análise de riscos do trabalho. SESMT da Empresa e as organizações. Mapa de riscos. Perfis de morbidade. Doenças profissionais. Plano de contingências. Legislação específica de saúde e segurança do trabalhador. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Medidas de prevenção coletivas e individuais - inspeções de segurança.

Farmacêutico ou Bioquímico (Farmacêutico)
Conhecimentos Específicos
Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional.

Fiscal de Tributos
Conhecimentos Específicos
A Contabilidade: teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. O método das partilhas dobradas. Os princípios fundamentais da contabilidade. BRAZILLIANGAAP X USGAAP (Diferenças básicas na aplicação dos princípios). A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei nº 10303/2001 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). Contabilidade Societária: aspectos de maior relevância: investimentos em sociedades ligadas: coligadas, controladas, outras participações. Forma de avaliação pela equivalência patrimonial e pelo custo de aquisição. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações entre as partes relacionadas. Transformações societárias: cisão, fusão e incorporação de sociedades. Aquisição de participações societárias com ágio ou deságio (reconhecimento e amortização). Dividendos e juros sobre capitais próprios, provenientes de participações societárias (relevantes e não relevantes). Reavaliação de ativos (tangíveis e intangíveis). Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado (Balanço Social). Análise Econômico-Financeira: ajustes e padronização

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (elaboração e análise): fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira. Análise dos indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade de ações. Custos e Análise de Custos: conceitos e aplicações. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semi-fixos e semi-variáveis. Custeio por absorção. Custeio variável. Custo-padrão e apuração das variações. Custeio ABC. Abordagem da gestão econômica pelo modelo GECOM. Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Orçamento Empresarial e Finanças: conceitos básicos de finanças. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Métodos de cálculos de depreciação, amortização e exaustão. Projeção dos resultados. Projeção de capital de giro. Fluxo de caixa. Controle de caixa. Orçamento de caixa. Cronograma financeiro. Taxa de atratividade. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. *Project Finance*. Contabilidade das Instituições Financeiras: o plano de contas das instituições financeiras (COSIF). Operações de crédito concedidas. Provisões para riscos de créditos. Classificações de riscos de crédito (*Rating*). Empréstimos e financiamentos obtidos. Câmbio. Limites operacionais. *Compliance*. Matemática Financeira: juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Decisorial: assuntos que auxiliam o gestor à tomada de decisões: orçamentos flexíveis. Contabilidade por responsabilidade e alocação de custos. Centro de lucro e preços de transferência. Custo de oportunidade. Teoria das Restrições. Inflação e mensuração do lucro. Elaboração de relatórios em moeda de poder aquisitivo constante. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. EBTDA: conceito e aplicação. Balanço Social: conceito e aplicação. DVA (Demonstração de Valor Adicionado): conceito e aplicação. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de Auditoria. Controles internos. Cartacomentário ou relatório de controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.0. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência. Base de cálculo: lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Formas de pagamento. LALUR: forma de escrituração fiscal. Dedutibilidade: regra geral. Despesas e custos indedutíveis: regra geral. Alíquota e adicional do Imposto de Renda. Contribuição Social Sobre o Lucro: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Incentivos fiscais. Depreciação acelerada incentivada. Imposto de Renda Diferido. Lucro da exploração. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS). Incorporação, fusão, cisão, transformação e extinção de empresas: Aspectos tributários relativos ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas e Contribuição Social Sobre o Lucro. COFINS: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. PIS/PASEP: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento.

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

Médico (Clínico Geral)

Conhecimentos Específicos

Medicina Preventiva: Programas de prevenção primária, secundária e terciária. Programas de promoção da saúde. Indicadores epidemiológicos. Medicina do Trabalho: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Ergonomia. Organização do Trabalho. Saúde Mental e Trabalho. Fatores de risco ocupacionais. Legislação: Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Clínica Médica (diagnóstico, tratamento, reabilitação e prevenção): Doenças cardiovasculares. Doenças dermatológicas. Doenças do sistema digestório. Doenças hematológicas. Doenças imunológicas. Doenças infecto-contagiosas. Doenças metabólicas e do sistema endócrino. Doenças neurológicas. Doenças osteo-musculares. Doenças otorrino-laringológicas. Doenças psiquiátricas. Doenças pulmonares. Doenças respiratórias. Doenças renais. Doenças reumatológicas. Intoxicações exógenas.

Médico (Pediatra)

Conhecimentos Específicos

Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal – doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência.

Médico (Psiquiatra)

Conhecimentos Específicos

História da Psiquiatria no Brasil e no Mundo. Revoluções Conceituais no Campo da Saúde Mental da Era do Alienismo até os dias de hoje. Reformas Psiquiátricas no Brasil e no Mundo. Políticas de Saúde Mental no Brasil e no Mundo. 1ª e 2ª Conferências Nacionais de Saúde Mental. Movimentos de Saúde Mental no Brasil e São Paulo. Movimento da Luta Anti-Manicomial no Brasil e São Paulo. Modelos Alternativos em Saúde Mental nos últimos 30 anos no Brasil e São Paulo. Legislação Psiquiátrica no Brasil de 1934 até hoje. Epidemiologia dos Transtornos Mentais. Psiquiatria Geral e Clínica: Bases Históricas da Constituição da Psiquiatria, Bases Científicas e sua evolução, Teorias da Personalidade, Psicopatologia Geral e Especial, Entidades Clínicas e Posologia Psiquiátrica - CID 10, Formas de tratamento e sua evolução histórica, Abordagens biológica, psicológica e social dos transtornos mentais: usos e abusos, Psicofarmacologia, Psicoterapias, Socioterapias.Temas especiais: Psiquiatria Social, Psicossomática, Neurologia e Psiquiatria, Medicina Interna e Psiquiatria, Psiquiatria Infantil, Drogadicão, Emergências Psiquiátricas.

Médico de Família

Conhecimentos Específicos

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboses venosas, hipertensão arterial,

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Terça-feira, 29 de setembro de 2009 - nº 1105 - Ano XIII www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido- base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal ; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: orteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leischmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas : escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal – doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância.

Médico do Trabalho

Conhecimentos Específicos

Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaboradas pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; - Ministério da Previdência Social; Ministério da Saúde; Conselho Federal de Medicina; Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria 3214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e Conhecimentos básicos em Segurança do Trabalho. Doenças Ocupacionais e Acidentes do Trabalho: conceitos; história natural; epidemiologia; fisiopatologia; clínica; diagnóstico; tratamento e prevenção. Vigilância em Saúde com a aplicação de conhecimentos de Estatística e Epidemiologia: Promoção da Saúde; Conceitos gerais sobre vacinação; Noções de Primeiros Socorros; Noções de Perícia Médica e Código de Ética Médica.

Nutricionista

Conhecimentos Específicos

Código de Ética. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação–compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica. Sistema Único de Saúde. Legislação. Princípios e Diretrizes. Participação Social e Controle Social

Professor (Educação Básica)

A Prova objetiva constará de questões contextualizadas e interdisciplinares sobre Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente e Saúde formuladas a partir das indicações dos Parâmetros Curriculares Nacionais, das Diretrizes para a Educação Infantil e das Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais tal como tais indicações aparecem em Documentação do MEC

Professor(Educação Especial em Ensino de Libras)

Conhecimentos Específicos

Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Abordagens Educacionais na Educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilingüismo. Análise Crítica das Filosofias Educacionais para Surdos. História da Educação para Surdos. O Processo da Integração Educacional do Surdo. Línguas de Sinais: o estabelecimento nominal, pronomes e concordância verbal. Aquisição da linguagem em crianças surdas. Aquisição da 2ª Língua. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436 de 24 de abril e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

Professor (Educação Especial Intérprete de Libras)

Conhecimentos Específicos

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Educação Especial, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Educação inclusiva (concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais na escola, necessidades educativas especiais e aprendizagem). Atendimento Educacional Especializado (AEE)- Alunos com surdez. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Abordagens Educacionais na Educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilingüismo. Análise Crítica das Filosofias Educacionais para Surdos. História da Educação para Surdos. O Processo da Integração Educacional do Surdo. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Código de ética de Intérprete de Língua de Sinais. O intérprete da Língua de Sinais: conceituação, requisitos, tipos e utilização dos serviços prestados. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436 de 24 de abril e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, devem ser incorporadas todas as alterações ocorridas até a data da publicação do edital.

Professor de Educação Física

Conhecimentos Específicos

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à

Poder Executivo

Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

Professor (Educação Especial em Arte-Terapia e Libras)

Conhecimentos Específicos

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Educação Especial. História da Educação. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Normas e Recomendações sobre o deficiente no Brasil. O humanismo e suas conseqüências no mundo ocidental; O artista renascentista enquanto inventor e criador; A Arte da Alta Renascença e Renascença Tardia; O Barroco, Rococó e o Neoclássico: Estado, Igreja e sociedade; A Arte do Século XIX (Romantismo, Realismo, Impressionismo, e Neo – impressionismo); Aspectos metodológicos do ensino da História da Arte Acadêmica na educação básica; Considerações acerca da História da Arte e sua constituição enquanto disciplina; A relação entre a Arte Primitiva e seu conceito na atualidade; A arte e a sociedade; Arte Ocidental compreendida entre as primeiras manifestações escritas e a queda do império romano. Arte Egípcia, Arte Grega, Mesopotâmica e Românica e suas funções. Aspectos metodológicos da história da Arte; Elementos básicos do desenho (ponto linha e forma); Estudos das possibilidades de materiais pictóricos e seus suportes a partir do historicismo considerando a evolução das técnicas pictóricas; Figuras geométricas bi e tri-dimensional (construção, composição equilíbrio, perspectiva); Materiais e suportes para o desenho; Leitura de imagens relacionadas com os elementos básicos do desenho; Forma figurativa e abstrata; Aspectos metodológicos para o ensino do desenho na educação básica, ênfase aos aspectos artísticos, estéticos e metodológicos do desenho; Teoria das cores. Estudo e análise dos pressupostos conceituais e metodológicos dos Parâmetros Curriculares Nacionais – Arte. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Abordagens Educacionais na Educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilingüismo. Análise Crítica das Filosofias Educacionais para Surdos. História da Educação para Surdos. O Processo da Integração Educacional do Surdo. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436 de 24 de abril e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

Professor (Educação Especial em Deficiência Auditiva)

Conhecimentos Específicos

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Educação Especial, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Currículo em Educação Especial. O ensino na Educação Especial: especificidades. Educação Especial: orientação metodológica. Educação inclusiva (concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais na escola, necessidades educativas especiais e aprendizagem). Atendimento Educacional Especializado (AEE)- Alunos com surdez. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Abordagens Educacionais na Educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilingüismo. Análise Crítica das Filosofias Educacionais para Surdos. História da Educação para Surdos. O Processo da Integração Educacional do Surdo. Línguas de Sinais: o estabelecimento nominal, pronomes e concordância verbal. Aquisição da linguagem em crianças surdas. Aquisição da 2ª Língua. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436 de 24 de abril e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

Professor (Educação Especial em Deficiência Mental)

Conhecimentos Específicos

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Educação Especial. Autonomia na escola. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Deficiência Mental: Prevenção. Educar na diversidade. Equiparação de oportunidades. Direito à igualdade. A prática educativa. A integração dos alunos deficientes. O princípio da integração, da normalização, da legitimidade e da interdependência. As estruturas mentais segundo Piaget. Fases do desenvolvimento cognitivo da criança. Currículos de intervenção precoce. O Educador e a moralidade da criança. Organização e Funcionamento dos Serviços de Educação Especial/Inclusiva. Atendimento educacional especializado – AEE – alunos com deficiência mental.

Professor (Educação Especial em Deficiência Visual)

Conhecimentos Específicos

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Educação Especial. História da Educação. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Normas e Recomendações sobre o deficiente no Brasil. Atendimento aos Deficientes Visuais. A formação do professor de Deficiente Visual. Conceituação Deficiente Visual. Acuidade visual. O desenvolvimento normal e anormal da visão. O desenvolvimento psicológico do deficiente visual. A proposta construtivista. A construção do conhecimento em crianças portadoras de deficiências visuais. O processo de aquisição da leitura e escrita em crianças cegas. Integração do aluno portador de deficiência – A proposta inclusiva. O cego na Escola. A estimulação precoce. Questões relativas à condição do cego. Atividade de vida diária e pré-mobilidade. As condições familiares. Condições educacionais para o deficiente visual. A formação da classe: materiais e instrumentos de apoio para o deficiente visual. Avaliação. A função da leitura em Braile no sistema educacional. Atendimento Educacional Especializado – AEE – deficiência visual.

Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional (Terapia Ocupacional)

Conhecimentos Específicos

Aspectos Políticos e Sociais em saúde mental especificamente em Terapia Ocupacional. Política de Saúde Mental. Cidadania e estigma. Os processos de marginalidade e exclusão social e a saúde. O trabalho multidisciplinar em saúde: O papel profissional e as Instituições de Saúde. O processo de terapia ocupacional para adultos e crianças na equipe de saúde mental. T.O.& Transtornos esquizofrênicos. T.O.& Crianças com transtornos emocionais T.O.& Reabilitação para o trabalho (Saúde Mental). Os conceitos de trabalho, ocupação e atividades terapêuticas como recursos de terapia ocupacional. Prevenção primária no Campo da Terapia Ocupacional. Sistema Único de Saúde. Legislação. Princípios e Diretrizes. Participação Social.

Profissional de Educação Física (Esporte e Lazer)

Conhecimentos Específicos

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas.