PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

CONCURSO PÚBLICO Nº. 003/2010

A Prefeitura do Município de Diadema, nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 08 de 16.07.91, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos II, III e IV da Constituição Federal faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos públicos vagos no quadro funcional municipal e cadastro reserva, conforme Capítulo II – DOS CARGOS e de acordo com as Instruções Especiais que passam a fazer parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – FUNDAÇÃO VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O número de vagas, requisitos, vencimentos e carga horária são os estabelecidos no Capítulo II do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet através do site www.vunesp.com.br.

2. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que vagarem durante o prazo de validade do concurso, ou ainda para os cargos criados por lei, sob o regime do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Diadema, Lei Complementar n. 08, de 16 de julho de 1991, com alterações posteriores.

II – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento, mediante nomeação, dos cargos de Agente Fiscal II – Fiscal Municipal – Transportes/Trânsito, Agente Fiscal II – Fiscal Municipal – Meio Ambiente/Abastecimento, Agente Administrativo II – Escriturário, Agente de Biblioteca, Agente de Comunicação – Ag. de Cultura, Agente de Serviços II – Borracheiro, Agente Serviço Cozinha II – Cozinheiro, Agente Serviço Funerário I, Agente Serviço Funerário III – Aux. Necropsia, Agente Serviços Gerais, Analista de O & M, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas – Banco de Dados e Administração de Dados, Analista de Sistemas - Programação - Net/VB, ASP/C#, JAVA/PHP, Analista de Sistemas - Programação Visual e Web, Analista de Sistemas – Suporte, Armador, Arquiteto de Trânsito, Assist. em Enferm. II - Téc. em Enfermagem do Trabalho, Assist. em Enferm. II - Técnico em Enfermagem, Assistente Cultural, Assistente Social, Atendente de Consultório Dentário, Carpinteiro, Desenhista Projetista, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil de Obras, Engenheiro Civil de Projetos, Engenheiro Meio Ambiente, Engenheiro Segurança do Trabalho, Engenheiro Telecomunicações e Rede, Funileiro, Guarda Civil Patrimonial, Jardineiro, Mecânico II – Mec. Máquinas Pesadas, Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Serralheiro, Sociólogo, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Telefonia e Vidraceiro com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

2. Os cargos, número de vagas, requisitos exigidos, vencimentos e carga horária são os estabelecidos na tabela que segue:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES	REQUISITOS	VENCIMENTOS SETEMBRO/2010	CARGA HORÁRIA
Ag. Fiscal II - Fiscal Mun. - Transportes/Trânsito	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente	R$ 1.963,63	40
Ag. Fiscal II-Fiscal Mun.-Meio Amb/Seg.Alimentar	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo ou equivalente	R$ 1.963,63	40

Agente Administrativo II - Escriturário	47	3	Ensino Médio Completo ou equivalente	R$ 1.135,92	40
Agente de Biblioteca	4	1	Ensino Médio Completo ou equivalente	R$ 1.329,21	40
Agente de Comunicação - Ag. Cultura	2	1	Ensino Médio Completo ou equivalente	R$ 1.699,65	40
Agente de Serviços II - Borracheiro	2	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 810,59	40
Agente Serv. Cozinha II - Cozinheiro	2	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 888,89	40
Agente Serviço Funerário I	2	1	Alfabetizado (com no mínimo a 1ª série concluída)	R$ 736,57	40
Agente Serv.Funerário III - Aux. Necrópsia	2	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 888,89	40
Agente Serviços Gerais	47	3	Alfabetizado (com no mínimo a 1ª série concluída)	R$ 640,23	40
Analista de O & M	1	--	Curso Superior Completo	R$ 2.736,10	30
Analista de Recursos Humanos	1	--	Curso Superior Completo	R$ 2.736,10	30
Analista de Sistemas - Banco de Dados e Administração de Dados	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo	R$ 2.736,10	30
Analista de Sistemas - Programação - Net/VB, ASP/C#, JAVA/PHP	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo	R$ 2.736,10	30
Analista de Sistemas - Programação Visual e Web	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo	R$ 2.736,10	30
Analista de Sistemas - Suporte	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo	R$ 2.736,10	30
Armador	1	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 810,59	40
Arquiteto de Trânsito	1	1	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R$ 2.736,10	30
Assist. em Enferm. II - Téc. em Enfermagem do Trabalho	1	1	Curso Técnico em Enfermagem, Curso de Qualificação de Téc. de Enf. do Trabalho e registro no Conselho Regional de Enfermagem	R$ 1.699,65	40
Assist. em Enferm. II - Técnico em Enfermagem	110	6	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem	R$ 1.699,65	40
Assistente Cultural	1	--	Curso Superior Completo	R$ 2.736,10	30
Assistente Social	4	1	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Serviço Social	R$ 2.736,10	30
Atendente de Consultório Dentário	1	--	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia como A.C.D.	R$ 1.329,21	40
Carpinteiro	1	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 810,59	40
Desenhista Projetista	1	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente	R$ 1.699,65	40
Eletricista	1	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 966,97	40
Eletricista de Veículos	1	--	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 966,97	40
Encanador	1	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 966,97	40
Engenheiro - Agrônomo	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R$ 2.736,10	30

Engenheiro - Civil de Obras	1	1	Curso Superior Completo e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R$ 2.736,10	30
Engenheiro - Civil de Projetos	1	--	Curso Superior Completo e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R$ 2.736,10	30
Engenheiro - Meio Ambiente	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R$ 2.736,10	30
Engenheiro - Segurança do Trabalho	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo, Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e Curso de especialização em Segurança do Trabalho	R$ 2.736,10	30
Engenheiro - Telecomunicações e Rede	Cadastro Reserva	--	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R$ 2.736,10	30
Funileiro	1	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 1.047,71	40
Guarda Civil Patrimonial	19	1	Ensino Fundamental Completo	R$ 966,97	40
Jardineiro	Cadastro Reserva	--	Alfabetizado (com no mínimo o 1º ano concluído)	R$ 736,57	40
Mecânico II - Mec.Maquinas Pesadas	1	1	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 1.200,21	40
Motorista III	9	1	4ª série do Ensino Fundamental e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação - Modelo D	R$ 1.047,71	40
Operador de Máquinas Pesadas	1	--	4ª série do Ensino Fundamental e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação - Modelo D	R$ 1.200,21	40
Pedreiro	2	1	Alfabetizado (com no mínimo a 1ª série concluída)	R$ 810,59	40
Serralheiro	Cadastro Reserva	--	4ª série do Ensino Fundamental	R$ 966,97	40
Sociólogo	1	--	Curso Superior Completo e Registro no Ministério do Trabalho	R$ 2.736,10	30
Técnico Agrícola	Cadastro Reserva	--	Curso Técnico em Agricultura equivalente ao 2º grau	R$ 1.699,65	40
Técnico em Agrimensura	1	--	Ensino Médio Completo com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	R$ 1.699,65	40
Técnico em Edificações	1	--	Curso Técnico em Edificações	R$ 1.699,65	40
Técnico em Higiene Dental	2	1	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia como T.H.D.	R$ 1.699,65	40
Técnico em Telefonia	1	--	Ensino Médio Completo	R$ 1.699,65	40
Vidraceiro	1	--	Alfabetizado (com no mínimo a 1ª série concluída)	R$ 736,57	40

3. As descrições das responsabilidades e atribuições dos cargos a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 20 de setembro de 2010 às 16 horas de 22 de outubro de 2010 (horário de Brasília)**, exclusivamente pela Internet – site www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

1.2. Caso o candidato opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizada.

1.3. Depois de efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração de cargo pretendido.

1.4. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujos horários das provas coincidirem, deverá fazer a opção no momento da realização da prova objetiva e não poderá requerer alteração ou

devolução do valor da taxa de inscrição da prova que não realizou, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público no correspondente cargo.

2. 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.

3. Ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado; ou estrangeiro, na forma da lei;
3.2. Ter a idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
3.3. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
3.4. Quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;
3.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de acordo com o CAPÍTULO II – DOS CARGOS;
3.7. Não registrar antecedentes criminais;
3.8. Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço publico;
3.9. Possuir laudo médico comprobatório para portadores de necessidades especiais no caso de inscrição como pessoa portadora de necessidades especiais.

4. Os valores da taxa de inscrição corresponderão ao nível de escolaridade do cargo pretendido, de acordo com o disposto na tabela abaixo:

Nível de Escolaridade	**Valor**
Ensino Fundamental	R$ 30,00 (trinta reais)
Ensino Médio	R$ 40,00 (quarenta reais)
Ensino Superior	R$ 70,00 (setenta reais)

5. O candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição, em dinheiro ou em cheque, usando o boleto que deverá ser impresso no site www.vunesp.com.br.
5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou o valor recolhido for inferior ao estipulado, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
5.2. 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 **(das 10 horas de 20 de setembro de 2010 às 16 horas de 22 de outubro de 2010)** 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.
5.3. Para o 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.
5.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
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 3 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 - (11) 3874-6300 - dias úteis – das 8 às 20horas (horário de Brasília), 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.

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.
7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura do Município de Diadema o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
9.1. Não deverá ser enviada à Prefeitura do Município de Diadema ou à Fundação VUNESP cópia de qualquer documento.

10. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP – (11) 3874-6300 - dias úteis – das 8 às 20horas (horário de Brasília).

11. Para inscrever-se, o candidato deverá:
11.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição **(das 10 horas de 20 de setembro de 2010 às 16 horas de 22 de outubro de 2010 – horário de Brasília)**;
11.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
11.3. ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
11.4. imprimir o boleto bancário;
11.5. transmitir os dados da inscrição;
11.6. efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária.

12. A inscrição somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

13. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

14. Às 16 horas (horário de Brasília) de **22 de outubro de 2010**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
14.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
14.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura do Município de Diadema 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.

15. 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.
15.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acessa SP em um dos endereços disponíveis no site www.acessasaopaulo.sp.gov.br .

16. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova no Sistema braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, 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, o Concurso Público e o cargo para o qual está inscrito.
16.1. 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.
16.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Prefeitura do Município de Diadema e da Fundação VUNESP, à análise e razoabilidade do solicitado.
16.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
16.4. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar ainda o Capítulo IV– CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

IV– CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Será assegurado aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada cargo.
1.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais se aplicam, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/99.
1.2. Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/99.

2. Para efeitos de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, adota-se o parâmetro previsto no artigo 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3298/99, com as modificações do Decreto Federal nº. 5296/2004, que assim dispõe:
"Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004)
II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500 hz, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004)
III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004)
IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296,de 2004)
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer; e
h) trabalho;
V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências."

3. Serão destinados 5% dos cargos vagos a portadores de necessidades especiais, desde que compatível para as atribuições do cargo, de acordo com a Constituição Federal.

4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá observar a descrição das responsabilidades e atribuições dos cargos constante no Anexo I.

6. 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 período de inscrição **(20.09.2010 a 22.10.2010)**, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na 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, indicando no envelope Ref: "Concurso Público da PM de Diadema":

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) cópia de documento com seus dados pessoais: RG e CPF anexado ao relatório médico.
c) solicitação de prova especial, ou de condições especiais para a realização das provas, quando necessário.

6.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Prefeitura do Município de Diadema e da Fundação VUNESP, à análise e razoabilidade do solicitado.

7. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender, ao solicitado na **alínea "a" do item 6** deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

8. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de necessidades especiais.

9. 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 no horário: dias úteis - das 8 às 13horas e das 14 às 17horas.

10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.

11. Se o resultado da aplicação do percentual for número fracionado, o número de vagas reservadas para portadores de necessidades especiais será elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.

12. O candidato que não solicitar a prova especial no prazo mencionado no item 6 deste Capítulo, não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de realizar a prova.

12.1. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

13. No ato da convocação para comprovação dos pré-requisitos, conforme Capítulo XI, o candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da(s) deficiência(s), conforme estabelecido no Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/99.

13.1. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o Laudo Médico, conforme especificado acima, não poderá dispor da vaga a ele destinada, permanecendo na listagem geral de aprovados com a sua classificação original.

14. Quando da admissão, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira seqüencial e alternada. A nomeação se inicia com o primeiro candidato da lista geral, passando ao primeiro da lista especial, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º, do Decreto Federal nº. 3.298 de 20.12.99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto Federal n. º 3.298/99.

16. Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, os cargos serão preenchidos por candidatos não portadores de necessidades especiais, na estrita observância da ordem classificatória.

17. Os candidatos portadores de necessidades especiais serão submetidos, quando convocados, a exame pericial multidisciplinar, oficial ou credenciado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

17.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portador de necessidades especiais, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente, figurando apenas na listagem geral.

18. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar as inscrições conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

V – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargo	Provas	Nº de Questões
• Agente Serviço Funerário I • Agente Serviços Gerais	**Prova Objetiva** - Língua Portuguesa - Matemática	 10 10
• Jardineiro • Pedreiro • Vidraceiro	**Prova Objetiva** - Língua Portuguesa - Matemática **Prova Prática**	 10 10 --

• Agente Serviço Funerário III - Aux. Necrópsia	**Prova Objetiva** **-** Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	 10 10 10
• Agente de Serviços II – Borracheiro • Agente Serviços Cozinha II - Cozinheiro • Armador • Carpinteiro • Eletricista • Eletricista de Veículos • Encanador • Funileiro • Mecânico II - Mecânico Maq. Pesadas • Motorista III • Operador de Máquinas Pesadas • Serralheiro	**Prova Objetiva** **-** Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 10 --
• Atendente de Consultório Dentário	**Prova Objetiva** **-** Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	 10 10 10 10
• Guarda Civil Patrimonial	**Prova Objetiva** **-** Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais **Prova de Aptidão Física** **Avaliação Psicológica**	 10 10 20 -- --
• Agente Administrativo II - Escriturário	**Prova Objetiva** **-** Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	 20 20 10
• Ag. Fiscal II-Fiscal Mun.-Meio Amb/Seg.Alimentar • Ag. Fiscal II - Fiscal Mun. - Transportes/Trânsito • Agente de Biblioteca • Agente de Comunicação - Ag. Cultura • Assist. em Enferm. II - Técnico em Enfermagem • Assist. em Enferm. II - Téc. em Enferm. do Trabalho • Desenhista Projetista • Técnico Agrícola • Técnico em Agrimensura • Técnico em Edificações • Técnico em Higiene Dental • Técnico em Telefonia	**Prova Objetiva** **-** Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	 10 10 10 20
• Analista de O & M • Analista de Recursos Humanos • Analista de Sistemas - Banco de Dados e Administração de Dados • Analista de Sistemas - Programação - Net/VB, ASP/C#, JAVA/PHP • Analista de Sistemas - Programação Visual e Web • Analista de Sistemas - Suporte • Arquiteto de Trânsito • Assistente Cultural • Assistente Social • Engenheiro - Agrônomo • Engenheiro - Civil de Obras • Engenheiro - Civil de Projetos • Engenheiro - Meio Ambiente • Engenheiro - Segurança do Trabalho • Engenheiro - Telecomunicações e Rede • Sociólogo	**Prova Objetiva** - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	 30 30

2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo e terão duração de:

- **03 horas para os cargos de**: Agente Serviço Funerário I, Agente Serviços Gerais, Jardineiro, Pedreiro, Vidraceiro, Agente Serviço Funerário III - Aux. Necropsia, Agente de Serviços II – Borracheiro, Agente Serviços Cozinha II – Cozinheiro, Armador, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Funileiro, Mecânico II - Mecânico Maquinas Pesadas, Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas, Serralheiro, Atendente de Consultório Dentário, Guarda Civil Patrimonial, Agente Administrativo II – Escriturário, Agente Fiscal II - Fiscal Municipal.- Meio Amb/Seg. Alimentar, Agente Fiscal II - Fiscal Municipal - Transportes/Trânsito, Agente de Biblioteca, Agente de Comunicação - Ag. Cultura, Assist. em Enferm. II - Técnico em Enfermagem, Assist. em Enferm. II - Téc. em Enfermagem do Trabalho, Desenhista Projetista, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Telefonia.
- **04 horas para os cargos de**: Analista de O & M, Analista de RH, Analista de Sistemas - Banco de Dados e Administração de Dados, Analista de Sistemas - Programação - Net/VB, ASP/C#, JAVA/PHP, Analista de Sistemas - Programação Visual e Web, Analista de Sistemas – Suporte, Arquiteto de Trânsito, Assistente Cultural, Assistente Social, Engenheiro – Agrônomo, Engenheiro - Civil de Obras, Engenheiro - Civil de Projetos, Engenheiro - Meio Ambiente, Engenheiro - Segurança do Trabalho, Engenheiro - Telecomunicações e Rede, e Sociólogo.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. A prova prática, para os cargos de Agente de Serviços II – Borracheiro, Agente Serviços Cozinha II – Cozinheiro, Armador, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Funileiro, Mecânico II - Mecânico Maquinas Pesadas, Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas e Serralheiro, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista a descrição do cargo. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI, VII e VIII deste Edital.

4. A prova de aptidão física, para o cargo de Guarda Civil Patrimonial de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o condicionamento físico do candidato.

5. A avaliação psicológica, para o cargo de Guarda Civil Patrimonial de caráter eliminatório, consistirá na aplicação coletiva e individual de testes psicológicos.

VI- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de Diadema.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Diadema, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

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

2.1. O candidato que tiver efetuado mais de 01 inscrição deverá observar atentamente o disposto no subitem 1.4. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, 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;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, 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 alínea “b” do item 3 deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.2. Não serão aceitos protocolos, 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 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 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, deverá, no dia da prova, 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 a prova objetiva, 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.

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 a prova, 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.

12. 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.

13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
13.1. não comparecer à prova, ou qualquer das etapas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
13.2. apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
13.3. não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 3 deste Capítulo;
13.4. ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
13.5. 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;
13.6. lançar meios ilícitos para a realização da prova;
13.7. não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção da prova;
13.8. estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
13.9. durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
13.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
13.11. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VII – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em 23 de janeiro de 2011, de acordo com os seguintes horários:

09 horas - Agente Serviço Funerário I, Agente Serviços Gerais, Jardineiro, Pedreiro, Vidraceiro, Agente Serviço Funerário III - Aux. Necropsia, Agente de Serviços II – Borracheiro, Agente Serviços Cozinha II – Cozinheiro, Armador, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Funileiro, Mecânico II - Mecânico Maquinas Pesadas, Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas, Serralheiro, Atendente de

Consultório Dentário, Guarda Civil Patrimonial, Agente Administrativo II – Escriturário, Agente Fiscal II - Fiscal Municipal.- Meio Amb/Seg.Alimentar, Agente Fiscal II - Fiscal Municipal - Transportes/Trânsito, Agente de Biblioteca, Agente de Comunicação - Ag. Cultura, Assist. em Enferm. II - Técnico em Enfermagem, Assist. em Enferm. II - Téc. em Enfermagem do Trabalho, Desenhista Projetista, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Telefonia;

14 horas - Analista de O & M, Analista de RH, Analista de Sistemas - Banco de Dados e Administração de Dados, Analista de Sistemas - Programação - Net/VB, ASP/C#, JAVA/PHP, Analista de Sistemas - Programação Visual e Web, Analista de Sistemas – Suporte, Arquiteto de Trânsito, Assistente Cultural, Assistente Social, Engenheiro – Agrônomo, Engenheiro - Civil de Obras, Engenheiro - Civil de Projetos, Engenheiro - Meio Ambiente, Engenheiro - Segurança do Trabalho, Engenheiro - Telecomunicações e Rede, e Sociólogo.

2. A confirmação da data e horário e informação sobre o local para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diadema Jornal, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a realização da prova objetiva, o candidato poderá ainda:

2.1.1. consultar o site www.vunesp.com.br; ou

2.1.2. contatar o Disque VUNESP - (11) 3874-6300 - dias úteis – das 8 às 20horas (horário de Brasília).

3. 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.

3.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

3.1.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

3.1.2. 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.

4. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova.

4.1. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

4.1.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.1.2. 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. O candidato, após transcorrido o tempo de 50% da duração da prova ou ao seu final, levará consigo somente o rascunho do gabarito de respostas.

4.1.3. 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.

4.1.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.1.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

4.1.6. 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.

DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (para o cargo de Guarda Civil Patrimonial)

1. Para a prestação da PROVA DE APTIDÃO FÍSICA, serão convocados os candidatos ao cargo de Guarda Civil Patrimonial classificados até a posição 500 (quinhentos) na prova objetiva, mais os candidatos empatados nessa colocação (500).

2. O local e horário serão divulgados oficialmente no Diário Regional/Diadema Jornal não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para a prestação da prova de aptidão física, o candidato deverá entregar atestado médico original com expressa autorização para a realização dos esforços físicos exigidos.

4. O atestado médico deverá ser emitido com data não superior a 30 (trinta) dias anteriores à aplicação das provas. Na hipótese da não entrega do atestado médico ou de atestado que não consta a aptidão para atividades de esforços físicos, conforme previsto neste item, o candidato não poderá participar das provas.

5. 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 entrega do atestado médico.

6. Para a realização da prova de aptidão física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois dos testes.

7. O aquecimento e a preparação para a prova de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

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 tênis.

9. Se, por razões decorrentes das condições climáticas, as provas de aptidão 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.

10. Na aplicação do teste 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.

11. A prova de aptidão física será composta de:

– 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.

12. Os desempenhos dos candidatos em cada teste de aptidão física serão transformados em pontos conforme tabela a seguir:

12.1. 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	9"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

12.2. 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

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

13.1. 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;

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

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

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

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (para o cargo de Guarda Civil Patrimonial)

1. Serão convocados, para realização da avaliação psicológica, todos os candidatos ao cargo de Guarda Civil Patrimonial habilitados na prova de aptidão física, em data, local e horário a serem divulgados oportuna e oficialmente no Diário Regional/Diadema Jornal, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2. A avaliação psicológica consistirá na aplicação coletiva e/ou individual de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico do candidato ao cargo de Guarda Civil Patrimonial.

3. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da avaliação psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

4. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.

DA PROVA PRÁTICA (cargos de Jardineiro, Pedreiro, Vidraceiro, Agente de Serviços II – Borracheiro, Agente Serviços Cozinha II – Cozinheiro, Armador, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Funileiro, Mecânico II - Mecânico Maquinas Pesadas, Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas e Serralheiro)

1. A prova prática ocorrerá em data a ser divulgada oportunamente, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens anteriores deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

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

a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), 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, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4. Serão convocados, oportunamente, para realizar a prova prática os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargo	Convocados para prova prática
Jardineiro	20
Pedreiro	20
Vidraceiro	20
Agente de Serviços II - Borracheiro	20
Agente Serv. Cozinha II - Cozinheiro	20
Armador	20
Carpinteiro	20
Eletricista	20
Eletricista de Veículos	20
Encanador	20
Funileiro	20
Mecânico II - Mecânico Maq. Pesadas	20
Motorista III	50
Operador de Máquinas Pesadas	20
Serralheiro	20

4.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

5. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de exame.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

2. A prova será estatisticamente avaliada, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.

3. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova.

4. Na avaliação da prova será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

5. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão de distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

6. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7. Esta padronização da nota tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais. Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:
a) conta o total de acertos de cada candidato na prova;
b) calcula a média de acertos de todos os candidatos presentes e o desvio padrão da prova;
c) transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada. Para isso, calcula a diferença entre o total de acertos obtidos pelo candidato e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta).
Fórmula utilizada:

$$EP = [(A - \bar{X}) / s] \times 10 + 50$$

Considerando-se:
X = Média de acertos do grupo
A = Número de acertos do candidato
S = Desvio padrão
EP = Escore padronizado

8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos.

9. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

1. A prova de aptidão física terá caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

2. A pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes (Flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente, resistência abdominal, corrida de 50 metros e corrida de 12 metros) é de 100 (cem) pontos, conforme estabelecido na tabela constante do item 23.6.6. deste Edital.

2.1. A interpolação de pontos, em relação à tabela constante no Capítulo VII – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DE PROVAS, item 12.12.1. e 12.12.2., deste Edital, será feita da seguinte forma:
- flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- resistência abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- corrida de 50 metros: –0,4 (menos quatro décimos de ponto) a cada 0,01 (um centésimo) de segundo;
- corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto para cada 10 (dez) metros percorridos.

2.2. O candidato que, em qualquer dos testes, não obtiver o índice mínimo (o que equivale a 10,00 pontos), será impedido de realizar as provas subsequentes, sendo considerado eliminado, independentemente das demais pontuações.

2.3. Os testes serão realizados em um único dia, somente sendo considerado válido o resultado final obtido dessa forma.

2.4. A nota da prova de aptidão física corresponderá à média aritmética simples dos pontos obtidos nos quatro testes de aptidão física, aplicando-se a seguinte fórmula:

2.5. NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4 onde:
NA = Nota na Prova de Aptidão Física
T1: Pontos obtidos no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
T2: Pontos obtidos no teste de resistência abdominal, na escala de 0(zero) a 100 (cem) pontos;
T3: Pontos obtidos no teste de corrida de 50 metros, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos; e
T4: Pontos obtidos no teste de corrida em 12 minutos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3. Será considerado habilitado na prova de aptidão física o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e, no mínimo, 10 (dez) pontos em cada um dos testes definidos no Capítulo VII – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS.

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. A avaliação psicológica consistirá na aplicação coletiva e/ou individual de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico do candidato ao do cargo de Guarda Civil Patrimonial.

2. O Perfil Psicológico do candidato deverá estar de acordo com as características e dimensões a seguir:

Relacionamento Interpessoal – Elevado
Nível de Ansiedade – Diminuto
Controle Emocional – Elevado
Agressividade Controlada e bem canalizada – Adequada
Memória Auditiva e Visual – Adequada
Receptividade e capacidade de administração – Elevada
Capacidade de medição de conflito – Boa
Fluência Verbal – Adequada

3. 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 compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante deste Edital.
- NÃO INDICADO: significa que o candidato não apresentou o perfil psicológico compatível com a descrição das atividades constantes deste Edital.

3.1. A "não indicação" na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do cargo.

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

3.3. O candidato, se julgar necessário, poderá solicitar, mediante requerimento protocolado na Fundação Vunesp, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, em dias úteis, das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas dirigido à Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, o procedimento denominado Entrevista Devolutiva para conhecimento das razões de sua NÃO INDICAÇÃO, não invalidando a solicitação do recurso administrativo (Resolução CFP nº 01/02).

3.3.1. 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).

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

DA PROVA PRÁTICA (cargos de Jardineiro, Pedreiro, Vidraceiro, Agente de Serviços II – Borracheiro, Agente Serviços Cozinha II – Cozinheiro, Armador, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Funileiro, Mecânico II - Mecânico Maquinas Pesadas, Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas e Serralheiro)

1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

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

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.

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

1.1. para os cargos que possuírem somente prova objetiva: a nota da prova objetiva;

1.2. para o cargo de Guarda Civil Patrimonial: a somatória das notas objetiva e aptidão física;

1.3. para os cargos de Jardineiro, Pedreiro, Vidraceiro, Agente de Serviços II – Borracheiro, Agente Serviços Cozinha II – Cozinheiro, Armador, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Funileiro, Mecânico II - Mecânico Maquinas Pesadas, Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas e Serralheiro: a somatória das notas da prova objetiva e da prova prática.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final em lista de classificação para cada cargo.

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;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Língua Portuguesa, quando houver;
d) que obtiver maior pontuação na prova prática, quando houver;
e) que obtiver maior pontuação na prova de aptidão física, quando houver;
f) que possuir maior idade entre aqueles com menos 60 anos.

2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos para cada cargo.

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

XI - 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 provas objetivas, aptidão física, avaliação psicológica e prova prática 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 habilitação.
2.5. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Diário Regional/Diadema Jornal.

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.

XII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

1. O processo de ingresso na PMD será composto pelas seguintes etapas subseqüentes e de acordo com os seguintes prazos:

1.1. Convocação para comprovação dos pré-requisitos, 05 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital de Convocação no Diadema Jornal, ressaltando que a homologação do Certame não implica na imediata Convocação do candidato, devendo o mesmo acompanhar as publicações do Diadema Jornal.
1.2. Exame Médico pré-admissional, de acordo com agendamento prévio.
1.3. A posse deverá verificar-se no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato de provimento, para os candidatos considerados aptos nos exames pré-admissionais de caráter eliminatório.
1.4. O exercício do cargo deverá ter início nos 10 (dez) dias subseqüentes, contados da data da posse.

2. SERÁ CONSIDERADO COMO DESISTENTE O CANDIDATO QUE NÃO COMPARECER A QUALQUER UMA DESSAS ETAPAS.

3. Os candidatos classificados para o preenchimento das vagas existentes serão convocados através de Edital de Convocação publicado no Diário Regional/Diadema Jornal. **O envio de telegrama tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de não comparecimento, uma vez que a comunicação oficial, dar-se-á através da publicação no Diadema Jornal.**

1ª ETAPA - CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

1. Após a homologação do resultado do CONCURSO PÚBLICO, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA poderá convocar apenas os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e com a lista de classificação, para comprovação dos pré-requisitos, quando o candidato deverá apresentar o original dos seguintes documentos:
- 1.1. Cédula de Identidade (RG);
- 1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- 1.3. Certificado de Conclusão de Escolaridade e Histórico Escolar conforme exigência do cargo de acordo com o Capítulo II;
- 1.4. Diploma de nível superior com registro no MEC, conforme exigência do cargo de acordo com o Capítulo II ;
- 1.5. Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe conforme exigência do cargo de acordo com o Capítulo II
- 1.6. Laudo Médico para os candidatos portadores de necessidades especiais.

2ª ETAPA – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

1. Concluída a etapa anterior, os candidatos deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré-Admissional, que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles, os portadores de necessidades especiais.

2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré-Admissional após comprovação dos pré-requisitos.

3. O exame médico terá caráter eliminatório e será de responsabilidade exclusiva da Prefeitura do Município de Diadema o qual habilitará ou não o candidato, não cabendo recurso do exame.

4. Apenas serão encaminhados para nomeação os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissional.

5. O Exame Médico Pré-Admissional será realizado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário.

3ª ETAPA - TOMADA DE POSSE

1. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos aquele que não apresentar, no ato da convocação os comprovantes dos pré-requisitos estabelecidos no Capítulo II – DOS CARGOS, parte integrante deste Edital, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

2. O candidato, por ocasião de seu ingresso no Quadro de Pessoal da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA, declarará sua condição relativa à eventual acumulação de cargos públicos, quando permitidos em lei e previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

3. Por ocasião da tomada de posse o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, juntamente com exibição dos seus originais.
- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- c) Certidão de Nascimento (se solteiro);
- d) Certidão de Casamento. Se separado ou divorciado, Averbação.
- e) Documento de Alistamento Militar ou Certidão de Reservista (para o sexo masculino);
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (dois turnos) ou justificativa ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – foto e verso);
- h) Cartão e Comprovante de Participação no PIS ou PASEP. Comprovante do PIS retirar na Caixa Econômica Federal para quem foi cadastrado em empresa privada ou comprovante do PASEP retirar no Banco do Brasil para quem foi cadastrado em órgão público;

i) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos de idade ou até 24 anos se universitário;
j) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos;
k) Comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar até o Ensino Médio;
l) Comprovante de residência recente (conta de água, luz, telefone fixo) no próprio nome ou no nome do pai, mãe ou cônjuge;
m) 02 (duas) fotos 3 x 4 coloridas (recentes, sem uso e sem data);
n) Para abertura de conta corrente em Banco determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DIADEMA, trazer uma cópia a mais do RG, CPF e comprovante de residência;
o) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pelo Poupatempo ou Internet;
p) Certificado de Conclusão de Escolaridade e Histórico Escolar conforme capítulo II do Edital (conforme exigência do cargo);
q) Carteira do Conselho Regional conforme capítulo II do Edital (conforme exigência do cargo);
r) Diploma de Nível Superior com Registro no MEC conforme capítulo II do Edital (conforme exigência do cargo);
s) Declaração de prestação de serviços em outros Órgãos Públicos, contendo o cargo, carga horária e jornada semanal, para os casos em que é permitido o acúmulo de cargos de acordo com a Legislação.

3.1. NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS.

3.2. A não apresentação de qualquer dos documentos acima implicará na impossibilidade da tomada de posse.

4. O candidato que não comparecer em qualquer uma dessas etapas será automaticamente excluído do Concurso Público, implicando seu não comparecimento em desistência.

5. A nomeação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos de acordo com as necessidades da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA.

4ª ETAPA – INÍCIO DE EXERCÍCIO

1. O exercício do cargo deverá ter início nos 10 (dez) dias subseqüentes, contados da data da posse.

2. Ao iniciar exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 08/91, Emenda Constitucional nº. 19 e legislação vigente.

XIII - 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. Quando da nomeação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3, 3ª etapa – Tomada de Posse do Capítulo XII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA.

2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. A aprovação no Concurso e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse e conveniência administrativa da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

4. 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.

5. Caberá ao Prefeito da Prefeitura do Município de Diadema a homologação deste Concurso Público.

6. 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 no Diadema Jornal.

7. 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.

8. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP - (11) 3874-6300 - dias úteis – das 8 às 20horas (horário de Brasília), e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Diadema.

9. 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 Prefeitura do Município de Diadema.

10. A Prefeitura do Município de Diadema 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.

11. A Prefeitura do Município de Diadema e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

12. O candidato aprovado deverá manter atualizado seu endereço junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA, durante a validade deste CONCURSO PÚBLICO, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá preencher documento constando o nome do candidato, o cargo a que foi aprovado, a referida alteração e assinatura, anexar uma cópia simples do comprovante de residência e protocolar junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, situada à Rua Cidade de Jundiaí, 40 – 5º andar – Vila Santa Dirce – Diadema –São Paulo.

13. A Prefeitura do Município de Diadema e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diadema Jornal documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

14. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Regional/Diadema Jornal 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.

15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

16. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura do Municipio de Diadema.

17. 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.

18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura do Município de Diadema poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

19. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

20. Todas as convocações serão publicadas no DIÁRIO REGIONAL/DIADEMA JORNAL e os candidatos serão informados através de telegrama, de acordo com a ordem de classificação final. O telegrama tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de não comparecimento, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através de Editais publicados no Diário Regional/ Diadema Jornal.

21. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este CONCURSO PÚBLICO publicados no Diário Regional/Diadema Jornal.

22. Para os cargos de Agente Fiscal II – Fiscal Municipal, Analista de Sistemas e Arquiteto, conforme necessidade da Prefeitura o funcionário poderá desempenhar suas atribuições em qualquer área inerente ao cargo.

Informações

- 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 (horário de Brasília)
Site: www.vunesp.com.br

Diadema, 03 de setembro de 2010.

João A. Garavelo
Secretário de Gestão de Pessoas

ANEXO I – DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO II – ESCRITURÁRIO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise, redação de documentos, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas; executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; fazer a composição, registro, controle e acompanhamento de contratos de financiamento; encaminhar ações contábeis para pagamento de notas, taxas de expedientes, emolumentos; organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

AGENTE DE BIBLIOTECA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços atendendo ao usuário (adulto e infantil) das bibliotecas públicas nas áreas de pesquisa, orientação de leituras e informações sobre o uso dos livros e equipamentos; organizar e acompanhar atividades culturais na biblioteca; realizar o controle diário e mensal de pesquisa, empréstimo, inscrições, etc.; realizar o registro e tombamento de livros, o preparo físico dos livros (etiquetagem, fichas, bolso), a distribuição de livros, periódicos (jornais) e revistas para as bibliotecas, o desdobramento de fichas catalográficas, o arquivamento de fichas em catálogos internos e do público; executar encadernação e restauração de livros; realizar a montagem da hemeroteca; organizar, controlar e manter equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO – AG. DE CULTURA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de organização, programação, execução e avaliação de atividades de comunicação, ação e difusão culturais de acordo com as diretrizes da política cultural; participar do planejamento e elaboração de planos e projetos culturais; organizar e executar programas através de implementação de ações e atividades culturais em praças, ruas, espaços de entidades e

movimentos segundo objetivos definidos; organizar e acompanhar programas para assessoria e aprimoramento dos produtores culturais locais; realizar, organizar e manter o cadastro de instituições públicas e privadas (empresa, entidades, produtoras, etc...) artistas e grupos de pessoas, das diversas áreas da expressão cultural, exercendo atividades dentro e/ou fora do município; divulgar a programação, projetos e atividades culturais; fazer a interlocução com instituições públicas e privadas, movimentos e ONGs das regiões para assessoria e colaboração no processo de diagnósticos das demandas, expectativas e necessidades da área de comunicação cultural; levantar dados e realizar pesquisas; promover a captação de espetáculos e/ou produtores culturais para apresentações artísticas a partir de definições do plano de trabalho; divulgar notícias, acontecimentos, apresentação de programas, eventos, etc., através de locução segundo roteiros; realizar estudos, exames e leituras de textos, para conhecimento do conteúdo e formas de apresentação, de acordo com as técnicas e conhecimentos disponíveis; criar e redigir textos originais ou adaptar textos preexistentes em linguagens específicas e de acordo com as determinações da produção e do contexto sociocultural que permitam o desenvolvimento dos programas; realizar estudos e análise dos objetivos, dos temas sugeridos, das condições dadas, do público alvo, dos instrumentos e técnicas disponíveis para definição do trabalho; captar e tratar imagens e ou som; arquivar e manter imagens segundo técnicas apropriadas; utilizar e manejar câmeras (cinema, televisão, etc.) segundo as características do tema para gravação ou transmissão de acontecimentos de naturezas diversas (manifestações, apresentações, etc...) de acordo com as técnicas específicas e programas definidos; orientar aos servidores sobre a iluminação e/ou captação de som e funcionamento das câmeras e outros equipamentos; realizar tratamento de imagens (em movimento ou não) e/ou sons captados e sua transformação em comunicação, de acordo com linguagens, equipamentos e roteiros definidos; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

AGENTE FISCAL II – Todas as áreas. Conforme necessidade da Prefeitura o funcionário poderá desempenhar suas atribuições em qualquer área inerente ao cargo.

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de fiscalização de irregularidades em obras, edificações, calçadas, muros, passeios, execução de loteamentos, limpeza urbana, feiras, abastecimento, ambulantes, bancas de jornais, transporte, táxi, trânsito, sanitária, meio ambiente e demais posturas municipais; lavrar autos de infração e de multas de acordo com a legislação específica das diversas áreas de sua atuação; elaborar relatórios das fiscalizações realizadas e informações que ajudem no aperfeiçoamento da área; participar de campanhas informativas; assessorar ás chefias; atender e dar informações aos munícipes e usuários; emitir notificações, intimações e outros autos de infração; dar pareceres em processos; realizar levantamentos com trena; elaborar plantas com cálculos de área; realizar vistorias de movimento de terra, loteamentos, construções e obras públicas e particulares, analisando o projeto aprovado e ao final da obra expedição do habite-se; reprimir obras clandestinas e orientar os munícipes sobre regularização de edificações; avaliar edificações para cobrança do INSS; vistoriar, autuar e lacrar, quando necessário; vistoriar muros, passeios, uso de calçadas, propaganda em cartazes, faixas, equipamentos de som; reprimir a queima de fogos, balões, fogueiras; realizar fiscalização sanitária em bares e similares; proibir o lançamento de resíduos sólidos e líquidos nos cursos d'água; fiscalizar; notificar e apreender carrinhos de mão, carroças e todo tipo de veículo, multando os responsáveis por eles, quando com excesso de carga e/ou derramando ou depositando detritos sólidos ou líquidos em passeios, rios, vias e locais públicos não autorizados; elaborar relatórios e encaminhar as notificações, autuações e multas ao setor competente; vistoriar e autuar os donos de terrenos não roçados e sujos; realizar vistorias para detectar ações nocivas ao meio ambiente, à fauna e à flora; manusear instrumentos de medição da poluição; coletar amostras de efluentes domésticos e industriais de águas correntes e dormentes para análise; notificar e autuar infratores de leis relativas ao meio ambiente, encaminhando- as aos órgão competentes; participar de campanhas de educação ambiental; atender á população; entidades e autoridades; fiscalizar feiras, sacolões, ambulantes e outros postos de vendas de alimentos quanto à qualidade, preço, higiene, peso, medida e embalagem dos produtos e quanto à limpeza, horários, metragem, posicionamento, identificação e pagamento de taxas por parte dos donos das bancas; prestar informações aos feirantes, ambulantes e população sobre seus direitos e deveres quanto ao abastecimento; orientar, notificar, multar, suspender ou cassar a licença, de acordo com o caso; responsabilizar- se pelas mercadorias apreendidas; fiscalizar táxis, terminais, linhas de ônibus e permissionárias, notificando, autuando e multando se preciso, de acordo com a legislação; realizar jornada de trabalho além da normal e sujeita a alteração de turno; participar de reuniões; treinamentos e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia imediata da área de atuação.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar limpeza geral relacionadas à limpeza pública, à conservação de áreas verdes e praças, à manutenção dos próprios públicos municipais e à limpeza e manutenção nas vias públicas, compondo as diversas equipes de manutenção e limpeza; efetuar serviços de copa, controlar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza, auxiliar na instalação, montagem de equipamentos, transporte de materiais para

vários locais e participar de reuniões; treinamentos e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia imediata da área de atuação.

.

AGENTE DE SERVIÇOS II - BORRACHEIRO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços auxiliares na área da manutenção mecânica, veículos automotivos e outros equipamentos; efetuar a limpeza, lavagem e lubrificação de veículos; abastecer veículos e máquinas pesadas; fazer o recebimento, estocagem, carregamento e distribuição de materiais; desmontar e montar rodas; consertar e vulcanizar pneus internos e externos; prestar socorro externo; lavar peças e componentes hidráulicos; trocar óleo e filtro; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA II – COZINHEIRO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na preparação e distribuição das refeições atendendo as exigências dos cardápios e dietas; preparar alimentos comuns ou especiais observando rigorosamente as prescrições dietéticas e técnicas higiênicas adequadas; acompanhar e orientar os servidores responsáveis pelas atividades auxiliares na cozinha; cumprir os horários estabelecidos para as refeições; receber, conferir e controlar os materiais recebidos; utilizar de forma adequada os equipamentos e utensílios; encaminhar as solicitações de reparo e/ou substituição de utensílios e equipamentos; acompanhar e colaborar na manutenção e limpeza dos locais e utensílios; cumprir as normas de nutrição conforme padrões estabelecidos; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIO I

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de sepultamentos, preparação de peças necessárias à montagem das carneiras, tampas do ossuário e columbários, retirada de lápides, limpeza e caiação dos columbários; fechar sepulturas utilizando terra ou laje; acompanhar e participar na exumação de cadáver(es); cumprir os procedimentos para identificação de cadáver(es); controlar, limpar, manter os locais e patrimônios públicos; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIO III – AUX. DE NECRÓPSIA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços auxiliares de dissecação e identificação de cadáver(es) conforme dados do Boletim de Ocorrência; preparar cadáver(es) para autópsia sob orientação do médico legista; retirar órgãos e vísceras para exames periciais e fechar o(s) cadáver(es); participar na restauração de corpos mutilados ou desfigurados sob orientação do médico legista; colocar e retirar cadáver(es) na câmara frigorífica; lavar e formolizar cadáver(es); manter, organizar, controlar a esterilização de espaços físicos, equipamentos, instrumentos e materiais; realizar ações de prevenção de riscos de contaminação para a segurança pessoal e de terceiros; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

ANALISTA DE O&M

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de organização da estrutura institucional através de princípios da organização científica do trabalho objetivando o estabelecimento e/ou reconhecimento de processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior produtividade aliada á minimização dos custos; realizar estudos e análises dos sistemas e métodos de trabalho, efetuando levantamentos das tarefas dos vários setores, das cargas de trabalho, dos fluxos operacionais e dos ciclos e impressos utilizados; racionalizar o trabalho a partir das necessidades e possibilidades da instituição, através do exame das informações obtidas nos levantamentos internos e da elaboração de fluxogramas de operações; sistematizar os processos de produção dos serviços, apresentar sugestões de eliminação de trabalhos duplicados e criação de novos documentos; coordenar, implantar, executar, controlar e acompanhar os métodos e sistemas novos ou aperfeiçoados para a garantia da correta utilização da metodologia e técnicas utilizadas; elaborar gráficos e relatórios a partir do registro dos procedimentos adotados, dos trabalhos realizados e resultados obtidos; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de elaboração de planos e programas de seleção, treinamento, desenvolvimento e formação de pessoal; prestar assessoria técnico-pedagógica para elaboração de cursos e treinamentos a serem desenvolvidos com instrutores internos e externos; criar e confeccionar recursos instrucionais para utilização nos treinamentos, cursos e eventos; participar como coordenador e/ou instrutor e/ou monitor de treinamentos e cursos programados; realizar entrevistas para atender às necessidades da área de pessoal; elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de cargos e salários, carreira, programas especiais, pesquisas salariais e atividades relativas ao planejamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento das responsabilidades dos postos de trabalho e cargos do quadro de

pessoal; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ANALISTA DE SISTEMAS - Conforme necessidade da Prefeitura o funcionário poderá desempenhar suas atribuições em qualquer área inerente ao cargo.

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração de sistemas através de programas de informática; realizar estudos e análises das características e planos dos diversos setores administrativos para a elaboração de diagnósticos objetivando à aplicação do processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores para definição dos dados a serem implantados, do grau de sumarização permitindo o formato requerido para apresentação dos resultados; realizar estudos sobre a viabilidade e custos da utilização de sistemas de processamento de dados ; determinar planos e seqüência de elaboração de programas de operação através do exame dos dados de entrada disponíveis e de estudos das modificações necessárias à normatização; estabelecer métodos e procedimentos possíveis a serem idealizados e/ou adequados; preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados, e outros procedimentos correlatos segundo linguagem apropriada; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Programação . Net/VB, ASP3/C#, JAVA/PHP

Executar atividades e projetos sob sua responsabilidade, utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos. Apoiar o relacionamento com cliente, participando de reuniões, com objetivo de entender as suas necessidades e propor soluções técnicas. Analisar a consistência da documentação, visando garantir o entendimento e a suficiência das informações para o desenvolvimento ou manutenção do software. Acompanhar o andamento dos projetos na fase de desenvolvimento e atualizar informações quanto aos recursos, cronogramas e problemas identificados. Desenvolver aplicações através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de software, de acordo com as especificações. Especificar aplicativos e gerar documentação de acordo com os padrões e metodologias adotadas, detalhando o negócio, os requisitos e croquis de entradas e saídas. Definir e manter atualizado os padrões de desenvolvimento. Gerar e administrar a biblioteca de componentes de software, visando redução de custos, produtividade, escalabilidade, integração, performance. Gerar o modelo físico de dados com base no modelo lógico elaborado juntamente com o Administrador de Dados. Determinar o tamanho do aplicativo através das técnicas de contagem de pontos de função. Gerar Montar plano de testes para validação dos aplicativos. Confeccionar rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos. Planejar a implementação das evoluções técnicas dos aplicativos

Banco de Dados e Administração de Dados

Negociar com clientes internos, externos, fornecedores e parceiros, a fim de obter resultados satisfatórios nas atividades e projetos desenvolvidos. Executar atividades e projetos sob sua responsabilidade, utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos. Orientar a equipe de trabalho no desenvolvimento das atividades, solucionando dúvidas, acompanhando seus trabalhos e realizando treinamento técnico, a fim de cumprir os objetivos dentro dos prazos estabelecidos. Efetuar a prospecção, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares e ferramentas de apoio relacionados aos SGBDs, bem como novas tecnologias de trabalho, a serem adquiridos ou desenvolvidos pela empresa, efetuando testes, análises de desempenho e adequação, emitindo relatórios, visando demonstrar impactos nos sistemas de produção existentes, projetos de sistemas, padrões de programação e procedimentos de operação. Realizar manutenção dos softwares relacionados aos SGBDs da empresa, acompanhando a performance dos recursos técnicos instalados, detectando problemas através de testes, estudos e relatórios, verificando atendimento, utilidade e falhas existentes, de modo a possibilitar a plena utilização destes elementos sem interrupção. Analisar mudanças e melhorias realizadas nos softwares relacionados aos SGBDs fornecidos pelos fabricantes, determinando seu impacto nos sistemas existentes em produção, projetos de sistemas, padrões de programação e procedimentos de operação. Orientar e instruir tecnicamente os usuários na utilização dos recursos computacionais relacionados aos SGBDs, esclarecendo dúvidas, ministrando cursos e palestras, visando otimizar a utilização dos sistemas da empresa. Analisar, elaborar e implantar novas metodologias para orientar os usuários quanto à melhor utilização dos recursos instalados ou a serem instalados. Planejar, desenhar e implementar soluções integradas visando garantir a disponibilidade, performance e a segurança da base de dados aos usuários. Elaborar pasta de documentação com material utilizado nas análises, manutenção e outras atividades da área, padronizando a programação dos sistemas de aplicação, de modo a facilitar o acesso e controle das informações. Elaborar manuais e procedimentos operacionais de gerenciamento de servidores de banco de dados para disseminação do conhecimento e apoio à equipe de suporte e de monitoramento de rede, conforme orientação recebida. Realizar atendimento de segundo nível em chamados ao suporte, depurando erros, visando identificar possíveis falhas para solucionar os problemas. Monitorar, auditar e avaliar a performance dos servidores de banco de dados, verificando o serviço através de conhecimentos específicos e do uso de ferramentas de monitoramento, visando garantir a disponibilidade dos mesmos. Migrar e atualizar os sistemas operacionais, aplicativos e serviços

relacionados aos SGBDs hospedados nos servidores do Data Center, visando manter o ambiente operacional atualizado. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos demais analistas da área para provê-los de conhecimentos necessários para a execução das atividades, liderando equipes de trabalho. Estabelecer políticas para o uso dos ambientes de bancos de dados, com regras para nomenclatura dos dados e para o ciclo de vida dos dados armazenados, visando a uniformidade dos procedimentos. Implementar uma infra-estrutura de segurança rigorosa de modo a assegurar que somente pessoas autorizadas tenham acesso ao banco de dados. Realizar testes, avaliações e implantar novas versões dos bancos de dados. Implementar e gerenciar uma estratégia robusta de “backup e recovery” baseada na volatilidade do dado, a fim de garantir a disponibilidade dos dados. Monitorar proativamente o ambiente do banco de dados, bem como adequar as estruturas de dados, as instruções SQL ou a lógica das aplicações para otimizar o desempenho em termos de tempo de resposta e rendimento (throughput). Implementar as mudanças necessárias para acomodar o crescimento de dados, usuários e conexões (capacity planning), de maneira a antever a necessidade de implementação de hardware. Estabelecer políticas para assegurar a disponibilidade do banco de dados e evitar perda de informações. Criar os ambientes para hospedagem dos bancos de dados, instalando o sistema gerenciador do banco de dados, configurando o sistema operacional, catalogando os usuários do banco, elaborando o projeto lógico e físico e organizando os arquivos de dados e rotinas inerentes ao banco, visando otimizar sua performance operacional. Apoiar as equipes de desenvolvimento para o refinamento do modelo conceitual de dados dos sistemas, orientando a área para preparar um modelo dentro dos padrões estabelecidos, considerando as características de melhor performance. Apoiar as equipes de desenvolvimento na otimização de códigos de acesso ao banco (queries), bem como na criação de índices e visões (views) para melhorar o desempenho das aplicações. Apoiar a instalação de programas clientes (procedimentos para instalação, verificação e teste), para possibilitar o acesso dos usuários ao banco de dados, ou às equipes de desenvolvimento para as etapas de teste e homologação. Garantir a segurança lógica do banco de dados, com o emprego de triggers, procedimentos armazenados (stored procedures) e visões (views), bem como o uso de redundância controlada de dados, apoiando as equipes de desenvolvimento e vetando práticas que possam por em risco a consistência do banco de dados ou provocar o seu crescimento desmensurado. Garantir a segurança física do banco de dados por meio da validação de acesso e atribuição de privilégios aos seus usuários. Apoiar a área de desenvolvimento de sistemas no projeto, implementação, manutenção e "debug" (motivo do erro) de stored procedures, triggers e funções criados no banco de dados, bem como discutir a utilização de novas técnicas / produtos, objetivando a melhor solução para o sistema. Estabelecer políticas para replicação de tabelas, definindo a forma como deve ser feita. Implementar as soluções de comunicação de dados entre as diversas plataformas.

Suporte

Negociar com os clientes internos e externos, fornecedores e parceiros. Executar atividades e projetos. Desenvolver estratégias para desenvolvimento e implementação da Política e Normas de Segurança da Informação, baseado nos aspectos legais da Norma ISO 17799 e outras literaturas. Efetuar a prospecção, avaliação, seleção, planejamento, instalação e implantação dos softwares básicos e de apoio (sistemas operacionais, banco de dados, apoio a escritório, comunicação de dados, integração e de produtos correlatos) a serem adquiridos ou desenvolvidos pela empresa, efetuando estudos e testes de desempenho e adequação. Analisar técnicas de ataques e de invasão em redes de computadores, bem como realizar testes de vulnerabilidades e riscos de segurança. Desenvolver e administrar projetos de segurança da informação nas redes de computadores da PMD, através da instalação e monitoramento de softwares hardwares. Desenvolver normas de segurança da informação nos projetos em produção e em desenvolvimento. Desenvolver e implementar mecanismos e ferramentas relacionados à segurança da informação e contingenciamento. Avaliar incidentes e executar auditorias de segurança, utilizando ferramentas, visando identificar as formas e as origens dos ataques internos e externos na rede de computadores da empresa. Contatar fornecedores e fabricantes de equipamentos, desenvolvedores, integradores de soluções e operadoras de telecomunicações, visando atender as necessidades da empresa. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais com estatísticas para controle e suporte à tomada de decisões. Analisar, elaborar e implantar novas metodologias para orientar os usuários quanto à melhor utilização dos recursos instalados. Migrar e atualizar os sistemas operacionais, aplicativos e serviços hospedados nos servidores do Data Center. Definir a arquitetura e a configuração de servidores de acordo com as necessidades dos projetos a serem implantados na rede corporativa.

Programação Visual e WEB

Negociar com os clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, a fim de obter um resultado satisfatório nas atividades / projetos que desenvolve; executar atividades e projetos sob sua responsabilidade, utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos demais técnicos da área para provê-los de conhecimentos necessários para a execução das atividades. Distribuir tarefas aos demais analistas dividindo a solução em componentes de forma a otimizar o desenvolvimento e facilitar a integração do software. Desenvolver softwares de comunicação visual (sites internet e CD/DVD multimídia), bem como, soluções audio-visuais

(vídeos e jogos), utilizando linguagens e ferramentas apropriadas, avaliando o contexto da solicitação, propondo e criando soluções na mídia mais apropriada, visando atender as solicitações recebidas. Criar recursos visuais apropriados para soluções de softwares, levando em consideração o público alvo, facilitando a comunicação e acessibilidade. Acompanhar o andamento do desenvolvimento dos projetos, através de ferramentas de controle e metodologias utilizadas na empresa, visando garantir a qualidade e produtividade. Definir e manter atualizado os padrões visuais das soluções de softwares desenvolvidas, visando facilitar a utilização pelo usuário. Oferecer apoio técnico às áreas de Relacionamento e Formatação para viabilizar soluções multimídia. Gerar a documentação técnica das soluções desenvolvidas. Criar bibliotecas, gerando e administrando componentes visuais que possam ser reutilizados em diversas aplicações, visando aumentar a produtividade e padronização. Prospectar e pesquisar novas ferramentas e tecnologias, visando o aprimoramento contínuo dos produtos finais.

ARMADOR

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de construção de estruturas de ferro para concreto armado de edificações e outras obras civis; montar armações de ferro para sustentar e reforçar estruturas de concreto; programar atividades a partir da interpretação das plantas e suas especificações; organizar e manter os equipamentos, materiais e ferramentas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ARQUITETO - Conforme necessidade da Prefeitura o funcionário poderá desempenhar suas atribuições em qualquer área inerente ao cargo.

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, execução e acompanhamento de ações e atividades referentes as áreas da arquitetura civil, planejamento urbano, arquitetura paisagística e de interiores; elaborar e implementar políticas urbanas e habitacionais, de uso e ocupação do solo, do sistema viário, transporte e meio ambiente; participar e assessorar na elaboração e acompanhamento do Plano Diretor da Cidade; elaborar projetos e planos de urbanização, paisagismo, arquitetura, comunicação visual, desenho do mobiliário urbano e de interiores; coordenar, avaliar e supervisionar projetos, obras e serviços sob sua responsabilidade; executar vistoria, perícia, laudo e parecer técnicos; elaborar orçamentos; orientar à população de questões específicas relativas a legislação vigente; selecionar e adequar programas de informática e planilhas para assessoramento às atividades da unidade de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ASSISTENTE CULTURAL

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na organização, planejamento, execução, avaliação de atividades de ação e difusão culturais de acordo com as diretrizes da política cultural; orientar e acompanhar as ações específicas para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; elaborar projetos diversos referentes às áreas de atuação dos Centros Culturais e outras unidades; encaminhar os procedimentos administrativos necessários à realização dos trabalhos; organizar programas detalhados das quantidades e custos de materiais e de pessoal necessários; promover a articulação e integração dos servidores dos diversos projetos culturais possibilitando a prática da cultura como instrumento de transformação de valores e de relações pessoais; realizar estudos, análises, pesquisas para conhecimento do perfil sócio-cultural das regiões; participar nas ações e atividades dos programas de desenvolvimento e formação de pessoal; participar na organização, controle e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ASSISTENTE EM ENFERMAGEM – NIVEL II - Técnico em Enfermagem e Técnico em Enfermagem do Trabalho

Garantir a prestação qualitativa de observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações básicas de assistência de enfermagem; ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização;prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; executar os trabalhos de rotina vinculados à administração e alta do paciente; participar dos procedimentos pós-morte; acompanhar o transporte de paciente quando necessário; registrar todos os procedimentos realizados e informações sobre o paciente, no prontuário e em impressos próprios, com a devida assinatura, de forma clara, objetiva e legível;participar da equipe e dos processos de educação em saúde; participar da programação de

assistência de enfermagem; executar ações de assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão das atividades do Assistente em Enfermagem Nivel I ;participar da equipe de saúde e dos processos de educação em saúde e de orientação dos cuidados de enfermagem; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ASSISTENTE SOCIAL

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de atendimento às necessidades e direitos dos excluídos de acordo com a política social e diretrizes da Administração; participar na elaboração da Política de Assistência Social e de outras áreas da Administração; elaborar, implementar, acompanhar projetos e programas sociais específicos e articulados com outros órgãos da Administração; assessorar as instituições sociais populares, organizações populares, comissões de associações de moradores, etc.; realizar estudos sócio-econômicos e cadastramento; realizar atendimentos individuais e encaminhamentos aos equipamentos e recursos municipais e outros; participar nas atividades e programas da comunidade local; participar nas atividades dos diversos grupos (gestantes, desnutridos, sexualidade) das U.B.S. (Unidades Básicas de Saúde); participar nas comissões e grupos instituídos pela PMD; realizar contatos externos e internos, visitas às instituições públicas e privadas para encaminhamento dos serviços; atender às necessidades e direitos sociais das mulheres através de equipamentos públicos, instituições, grupos, reuniões e outros mais; participar de eventos, seminários, reuniões de trabalho; participar na integração de equipes multidisciplinares para realização de trabalhos internos e externos; promover ações para obtenção de documentos pessoais de parentes e auxiliar na elaboração e obtenção de documentos necessários junto a outras instituições; elaborar e utilizar métodos e critérios de avaliação sócio-econômica para fornecimento e/ou encaminhamento de auxílio financeiro e outros; realizar o encaminhamento para obtenção de apoio e serviços de diversos tipos a outros órgãos públicos e privados; apresentar periodicamente relatórios estatísticos, analíticos e financeiros dos trabalhos executados; realizar ações e atividades sociais relacionadas a área de atuação da Política de Assistência Social para a população e funcionários; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços relativos às atividades do Programa de Saúde Bucal, realizando funções auxiliares sob supervisão do cirurgião dentista e do Técnico em Higiene Bucal; participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas (criança, mulher, adulto e mental); realizar atividades em conjunto com a Equipe de Saúde Bucal (CD + THD + ACD) no contexto da Equipe de Saúde da UBS; participar na aplicação de medidas preventivas e no desenvolvimento de atividades educativas em creches, escolas de educação infantil, escolas de 1º e 2º grau e outros espaços coletivos; participar de atividades em grupo (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em Saúde Bucal; participar na prestação de assistência odontológica em clínicas modulares, instrumentando o cirurgião dentista e o THD e manipulando materiais odontológicos; registrar dados e informações de acordo com as definições do programa; revelar e montar radiografias intra-orais; manter os arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento, supervisionando a evidenciação de placa e a escovação que precedem cada consulta; participar de levantamentos epidemiológicos; auxiliar na conservação e manutenção da clínica e na conferência periódica dos materiais e equipamentos, tendo em vista seu bom funcionamento; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

CARPINTEIRO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de carpintaria em oficina, canteiro de obras e outros locais; construir e montar armações de telhados, andaimes, carrocerias, palanques, conjuntos ou peças de edificações com formas de madeira para concretagem e outras formas de madeira; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas solicitadas correlatas solicitadas pela Chefia.

DESENHISTA PROJETISTA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração, desenvolvimento e detalhamento de projetos, plantas e desenhos, nas áreas de arquitetura, engenharia, hidráulica, instalações, cartografia, planejamento urbano, topografia, artes gráficas e comunicação visual, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; realizar estudo de esboços e exame de croquis; realizar cálculos e apresentar os trabalhos para apreciação superior, realizando as correções indicadas; auxiliar na elaboração de projetos e especificações de materiais e componentes; informar sobre processos; rever e atualizar plantas e desenhos; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ELETRICISTA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na instalação elétrica, substituições e reparos de média e baixa tensão nas edificações e outros locais públicos; estudar o estabelecimento dos roteiros das atividades, através de consultas a plantas, esquemas, especificações e outras informações; colocar e fixar quadro de aparelhos e instrumentos, fusíveis, tomadas e interruptores para estruturação das instalações elétricas; realizar corte, dobradura e instalação de condutores, isolantes e cabos elétricos; realizar testes para comprovar a precisão do trabalho realizado; organizar, controlar e manter os equipamentos e instrumentos de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de instalações elétricas e reparos elétricos em veículos e equipamentos; executar reformas em geral, montando e reparando as instalações elétricas de equipamentos; montar a parte elétrica de veículos de acordo com as especificações técnicas; executar o conserto de partida e recondicionamento de alternadores; montar painéis de veículos e máquinas pesadas, reparando chicotes dianteiro e traseiro; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ENCANADOR

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de instalações hidráulicas de pequeno e médio porte e reparos em geral; fazer estudo e análise de desenhos e esquemas específicos de água fria e quente, esgotos e, eventualmente, de gás comprimido; marcar pontos de colocação das tubulações, uniões e furos na parede e escavação do solo; executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro, ferragens e outros componentes das instalações; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ENGENHEIRO - Todas as áreas

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, execução e fiscalização de edificações de obras de infra-estrutura urbana (pavimentação, drenagem, eletrificação, sistemas de transportes, sistemas de abastecimento de água, esgoto e resíduos sólidos); orientar e controlar processos de produção e serviços de manutenção (preventivo e corretivo) de equipamentos mecânicos, eletromecânicos, elétricos, sistemas de transmissão e utilização de calor, sistemas de refrigeração e outros serviços correlatos; planejar e assessorar a operação e controle do sistema de tráfego local (trânsito e transporte); executar e fiscalizar planilhas e medições de obras públicas e de serviços de obras contratadas e das executadas por terceiros; realizar análises de projetos, vistorias, avaliações, perícias, pareceres técnicos, licenciamentos de projetos em geral (residencial, comercial, industrial e especial); organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Telecomunicações e Rede

Negociar com os clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, a fim de obter um resultado satisfatório nas atividades / projetos que desenvolve. Executar atividades e projetos sob sua responsabilidade, utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos demais analistas da área para provê-los de conhecimentos necessários para a execução das atividades, liderando equipes de trabalho. Elaborar projetos e gerenciar redes de telecomunicações e sua infra-estrutura, visando obter uma planta que forneça subsídios para a comunicação entre as unidades da Prefeitura do Município de Diadema, bem como ao munícipe. Padronizar endereçamento IP para toda a rede sites externos conectados à PMD. Interagir junto às operadoras ou fornecedores de serviços de telecomunicações, realizando a negociação para a tomada de decisões.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de elaboração e acompanhamento de projetos de preservação e expansão de áreas verdes; organizar, manter e controlar os serviços de parques e áreas ajardinadas; orientar e supervisionar as áreas diversas, através da transmissão de conhecimento e técnicas específicas para implementação da poda, desbaste e extirpação de doenças, etc.; planejar o plantio, corte e remoção de árvores e outros vegetais através da observação das épocas próprias e do emprego de técnicas adequadas, identificar as diversas espécies de vegetais (altura, tronco, profundidade e disponibilidade das raízes) para a determinação das melhores condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; realizar estudos, experiências e testes de laboratório, ou de outro tipo sobre produção, seleção de sementes, cultivo e crescimento de vegetais, as diferenças de composição do solo, adubação, temperatura e umidade relativa do meio ambiente e outros, objetivando a melhoria do crescimento e

adaptação vegetativos; coordenar, avaliar e supervisionar projetos, obras e serviços sob sua responsabilidade; participar da elaboração e implementação da política de meio ambiente; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

FUNILEIRO

Garantir a prestação qualitativa na execução de reformas e reparos em carrocerias metálicas ou chassi; executar o corte e a modelagem das partes para confecção das peças ou partes a serem substituídas; ligar as diferentes partes utilizando solda ou oxiacetileno; realizar substituição ou reparo das peças deformadas das carrocerias através da utilização de técnicas e materiais adequados; executar acabamentos para a uniformização e alisamento das partes recompostas utilizando lixas e outros materiais; aplicar material anti-corrosivo para a proteção das chapas; construir, transformar ou reparar as carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores; confeccionar peças pequenas; realizar reparos de carrocerias sinistradas e/ou corroídas pela ferrugem; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

GUARDA CIVIL PATRIMONIAL

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de vigilância dos próprios municipais e de outros considerados de interesse pela administração; realizar rondas diurnas e noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vistoriando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), veículos e materiais, anotando a placa dos veículos, conferindo notas fiscais e outros registros solicitados; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências de destino; elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situações imprevistas; participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, executar ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades; executar ações e tarefas correlatas à defesa do patrimônio público; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

JARDINEIRO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de jardinagem e horticultura; plantar sementes e mudas; preparar a terra, canteiros e arruamentos, de acordo com técnicas e orientações estabelecidas; tratar e manter os parques, jardins e hortas, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza e poda das plantas segundo as épocas determinadas; aplicar produtos adequados e pulverizações; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

MECÂNICO II – MECÂNICO MÁQUINAS PESADAS

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de manutenção mecânica de máquinas pesadas, equipamentos hidráulicos e pneumáticos; realizar exames para verificação dos elementos hidráulicos dos caminhões coletores de lixo e máquinas pesadas (motoniveladoras, retroescavadeiras, betoneiras, etc.) identificando os defeitos e providenciando os testes; executar reparos de manutenção dos equipamentos hidráulicos e pneumáticos de acordo com especificações técnicas; revisar válvulas, bombas hidráulicas, pneumáticos e circuitos hidráulicos; executar reformas de bombas de alta pressão para lavagem de veículos; interpretar esquemas, circuitos hidráulicos e catálogos; realizar os testes necessários para avaliação dos resultados dos serviços realizados; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

MOTORISTA III

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de condução e operação de caminhão munck, comboio, carreta, espargidor, caminhão hidráulico, caminhão betoneira, caminhão guincho; cuidar dos caminhões e ferramentas; conduzir outros veículos menores quando na reserva/substituição; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na operação de máquinas pesadas; executar serviços de terraplenagem, retirada de entulho, canalização e limpeza de córregos, aterro sanitários e outros pertinentes às etapas de obra de pavimentação; realizar o carregamentos de caminhões basculantes, silos da usina de asfalto e materiais produzidos para estoque e produção, operar máquinas e equipamentos de drenagem, maquinário pesado montado sobre rodas, esteiras, providos de pá mecânica ou caçamba, motoniveladoras, rolos compressores e acabadoras de asfalto; verificar o estado de conservação do maquinário para identificação de reparos (nível de óleo, água, combustível); realizar relatórios diários dos

resultados dos serviços; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos, materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

PEDREIRO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de alvenaria, concreto, fixação de esquadrias, batentes e estruturas na construção de prédios e obras públicas, a manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, através de preparação de paredes e pisos, troca de telhas e outras peças, chumbamento de bases danificadas, dobradura e armação de ferros, leitura e interpretação de plantas e desenhos de ferragens e/ou de arquitetura; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas pela Chefia.

SERRALHEIRO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de corte, modelagem e solda de ferros para portas, portões, grades ou peças similares; recortar, modelar e formatar barras perfiladas de materiais ferrosos ou não para fabricação de esquadrias, grades, vitrais e peças similares; fazer o estudo e a análise do desenho ou modelo para ver as especificações e instruções e estabelecer o roteiro de trabalho; selecionar os materiais e ferramentas para cumprimento do roteiro; instalar e ajustar as ferragens das esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares para a montagem das peças; aplicar tinta oxidante para proteção das peças, executar, quando necessário, serviços de solda; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

SOCIÓLOGO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento e execução de pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e das organizações públicas e privadas; realizar análises para compreensão da realidade social, planejamento e gerenciamento de programas de política pública e diagnósticos sociais e organizacionais relativos ás áreas de atuação da Prefeitura (Habilitação, Saúde, Planejamento, Transporte...); realizar estudos e pesquisas demográficas e urbanas; participar na elaboração e acompanhamento do Plano Diretor do Município; realizar análises e estudos da dinâmica social das instituições públicas ou privadas; supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho; coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados; coordenar e planejar pesquisas sociais de dados primários e secundários; elaborar propostas e programas; participar da elaboração e acompanhamento do planejamento integrado da Prefeitura; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços técnicos de programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas e de abastecimento; orientar nas atividades de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; acompanhar os serviços de arborização e manutenção das áreas verdes; realizar serviços de vistoria e fiscalização, avaliar produtos quanto a qualidade e preço; elaborar relatórios de atividades e vistorias; participar na preparação de canteiros para a produção de mudas e manipulação de composto orgânico; participar no desenvolvimento da produção agrícola através de atividades de combate a parasitas e outras pragas; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitada pela Chefia.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de medições, demarcações e levantamentos topográficos; realizar vistorias e arbitramento relativos à agrimensura; realizar levantamentos cadastrais e planialtimétricos das seções transversais e longitudinais; executar e locar guias e sarjetas, de galerias, de obras de edificação e urbanização, de logradouros públicos, de favelas; cadastrar córregos, realizar nivelamentos geométricos, cálculos analíticos, geométricos e conferência de medições; programar e coordenar as atividades de campo, organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Garantir a prestação qualitativa dos serviços auxiliares na concepção e elaboração de projetos de edificações nas áreas específicas de arquitetura, estrutura e instalações elétricas e hidráulicas; realizar projeto e acompanhamento da execução de edificações de até 80 m de área construída, excetuando conjuntos residenciais; coordenar a execução técnica dos trabalhos específicos; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos de pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar os serviços de

manutenção de equipamentos; prestar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos especializados; elaborar orçamentos e levantamento qualitativo; controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

TÉCNICO EM TELEFONIA

Garantir a prestação qualitativa dos serviços técnicos de planejamento, avaliação e controle de projetos e instalações dos equipamentos de telefonia; realizar estudos, cálculos, medições, registro de observações, experiências e outras operações para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos equipamentos referidos; preparar estimativas e programas de trabalho detalhados das quantidades e recursos humanos necessários à confecção e montagem das instalações e equipamentos telefônicos; orientar e acompanhar a execução das ações e atividades de instalação, manutenção e reparos de equipamentos telefônicos para observância de pareceres técnicos e prazos estabelecidos; realizar testes específicos a partir dos trabalhos concluídos, para garantia das condições e normas de qualidade e segurança; realizar testes específicos relativos ao funcionamento e localização de falhas e identificação de problemas; solucionar falhas e problemas; encaminhar providências através da aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de eletrônica para o desenvolvimento do trabalho dentro das normas e prazos estabelecidos; organizar controlar e manter os equipamentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Garantir a prestação qualitativa dos serviços auxiliares relativos ás atividades do programa de saúde bucal, realizando procedimentos técnicos e funções auxiliares multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto, mental); realizar atividades em conjunto com a equipe de saúde bucal (CD+THD+ACD) e no contexto da equipe de saúde da UBS; participar da aplicação de medidas preventivas e do desenvolvimento de atividade educativas em creches, escolas de educação infantil, escolas de 1º e 2º grau e outros espaços coletivos; participar de atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para a educação e prevenção em saúde bucal; participar da prestação de assistência odontológica em clínicas modulares, realizando procedimentos reversíveis em seu âmbito de competência (remoção de dutos, placas e cálculos supra-gengivais; inserção e condensação de substâncias restauradoras, remoção de sutura, etc.); registrar dados e informações de acordo com as definições do programa; participar de levantamentos epidemiológicos como anotador/monitor, de treinamentos e supervisão do desempenho dos ACDs da equipe de saúde bucal; auxiliar na conservação e manutenção da clínica e na conferência periódica dos materiais e equipamentos, tendo em vista seu bom funcionamento; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho ; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

VIDRACEIRO

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de corte, montagem e instalação de vidros em portas, janelas, divisórias, prateleiras e móveis das unidades públicas, utilizando ferramentas, material e técnicas apropriadas; organizar e manter os equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 1.ª SÉRIE

AGENTE SERVIÇO FUNERÁRIO I; AGENTE SERVIÇOS GERAIS; JARDINEIRO; PEDREIRO e VIDRACEIRO.

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 4.ª SÉRIE

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE SERV. FUNERÁRIO III - AUXILIAR DE NECRÓPSIA

Técnicas de necropsia, técnicas de formolização, noções de anatomia, noções de antissepsia, cuidados com os materiais coletados, armazenamento dos materiais coletados. Ética profissional/relações humanas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE SERVIÇOS II – BORRACHEIRO

Ferramentas para uso do borracheiro. Identificação dos danos apresentados nos pneus. Calibragem. Tipos de pneus e vida útil. Etapas da troca de pneus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE SERV. COZINHA II – COZINHEIRO

Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de Nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARMADOR

Conhecimento básico sobre interpretação de projetos. Conhecimento sobre o manuseio e manutenção de máquinas e equipamentos relacionados à área. Conhecimento e execução das normas de segurança do trabalho e de higiene.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARPINTEIRO

Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpinteiro. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA

Normas das concessionárias. Grandezas elétricas. Unidades de medidas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Instalações elétricas residenciais e prediais de baixa e média tensão. Linhas elétricas. Sistemas trifásicos. Transformadores elétricos. Motores elétricos de CC e CA. Acionamentos semi-automáticos para motores elétricos. Choque elétrico. Normas de segurança. Pára-raios. Aterramento. Proteção contra choque elétrico, transmissão por engrenagem e polias. Desenho Técnico: vistas. Cabine de alta e média tensão: operação e manutenção de circuitos de comandos em estrela/triângulo e chaves compensadoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de energia (alternador). Motores de partida. Eletromagnetismo (solenóide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e potência. Sistema de ignição e injeção eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de chicotes. Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramental de uso rotineiro. Troca de motor de pára brisa, luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis, lanternas. Uso e manuseio de EPI´s.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENCANADOR

Instalação predial de água fria e quente. Instalação predial de esgoto, águas pluviais e ventilação. Conhecimento de materiais e ferramentas. Dimensionamento de redes de água e esgoto. Caixas d'água: limpeza e desinfecção. Instalações sanitárias. Bombas de recalque.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FUNILEIRO

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MECÂNICO II – MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

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, fluido, 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 fluidos, 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, fluidos 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA III

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 automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operação e mecânica básica de máquinas do tipo pá carregadeira, retroescavadeiras, patrol, rolo compressor, entre outros. Conhecimento e noções de funcionamento dos principais componentes das máquinas pesadas. Conhecimento e aplicação da Legislação de Trânsito, das Normas do CONTRAN, do DENATRAN e outros, em situações de serviço.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SERRALHEIRO

Dimensionamento de serviços, materiais, equipamentos e ferramentas. Organização dos serviços. Segurança pessoal na execução das tarefas: proteção individual coletiva. Conhecimento de sistema e instrumentos de medidas. Operação de ferramentas e equipamentos elétricos e pneumáticos, voltados para a construção civil. Tipos de materiais utilizados na construção civil, na área de serralheria. Conhecimento e interpretação de desenho técnico.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 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.

CONHECIMENTOS GERAIS – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de julho de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material 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.

CONHECIMENTOS GERAIS – GUARDA CIVIL PATRIMONIAL

História do Brasil: Da Revolução de 1930 ao Brasil contemporâneo: A Era Vargas; o Brasil na II Guerra. Regime Militar, 1964-1985 – O Golpe de 1964 e o Regime Militar; a repressão política e o "milagre econômico"; fim do Regime Militar; Campanha Diretas Já! (1984); Eleições de Tancredo Neves e José Sarney (1985). Geografia do Brasil: As Regiões. A população. As principais atividades econômicas: agricultura, indústria e comércio exterior. A natureza e seu aproveitamento (bacias hidrográficas e recursos naturais). Atualidades: Notícias veiculadas na mídia nacional e internacional a partir do de julho de 2010.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – AGENTE ADMINISTRATIVO II – ESCRITURÁRIO

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de julho de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FISCAL II – FISCAL MUNICIPAL – MEIO AMBIENTE/SEGURANÇA ALIMENTAR

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. NOÇÕES DE DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Lei Orgânica do Município de Diadema. Constituição Federal – Organização do Estado: Meio Ambiente; Meio Ambiente: Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA; Dos instrumentos da política nacional e estadual do meio ambiente; Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC; Licenciamento ambiental; Resíduos Sólidos; Flora e vegetação; Crimes Ambientais; Infrações Administrativas. Lei Federal Nº 11.346 de 15.09.2006 (Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional); Decreto Federal Nº 7272/2010

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FISCAL II – FISCAL MUNICIPAL – TRANSPORTES/TRÂNSITO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. NOÇÕES DE DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Lei Orgânica do Município de Diadema. Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro CTB , seus anexos e suas alterações, bem como as Resoluções do CONTRAN. Decreto-Lei nº. 96.044/88 – Regulamentação do Transporte de Produtos Perigosos; Lei Municipal nº. 5.602/2002; Decreto nº. 7.788/2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE BIBLIOTECA

História e conceituação da Biblioteca Universitária. Serviço de referência: conceituação. Usuários. Principais categorias de usuários. Coleção e referência. Diferentes tipos de documentos. Serviços prestados aos usuários. Arranjos dos livros nas estantes. Serviços cooperativos. Serviço de tratamento de coleção: atividades básicas. Aquisição/tombamento. Classificação/catalogação. Catálogos coletivos. Regras para arquivamento e alfabetação. Informatização de Bibliotecas Universitárias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE COMUNICAÇÃO - AGENTE DE CULTURA

Noções de manifestações artísticas e culturais. Conhecimento geral sobre gestão e política pública cultural . Conhecimento geral sobre arte-educação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE EM ENFERMAGEM II – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética profissional/relações humanas. Noções de administração hospitalar. Farmacologia. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em neuro-psiquiatria. Enfermagem em emergências. Enfermagem em neonatologia. Enfermagem em obstetrícia. Enfermagem em centro-cirúrgico/centro de material. Enfermagem em pronto-socorro. Enfermagem em nefrologia e urologia. Assistência de enfermagem a pacientes críticos. Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos. Assistência de enfermagem na monitorização não invasiva e invasiva dos sinais vitais. Assistência de enfermagem na oximetria de pulso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE EM ENFERMAGEM II – TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Introdução à segurança, higiene e medicina do trabalho. Relações humanas no trabalho e estudo de problemas éticos. Noções de fisiologia no trabalho. Noções de epidemiologia. Legislação de enfermagem do trabalho. Doenças profissionais. Organização de serviços de higiene e medicina do trabalho na empresa.

Noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem, etc. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DESENHISTA PROJETISTA

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO AGRÍCOLA

Ecologia e educação ambiental. Defesa sanitária na agropecuária e uso adequado de agrotóxicos. Uso e conservação de solos e água. Tratamento de água. Fitotecnia: propagação de espécies cultivadas, tratos culturais. Experimentação agrícola. Irrigação e drenagem. Agroecologia: conceitos, tecnologias adaptadas, adubação orgânica e condução orgânica da propriedade agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Climatologia. Silvicultura. Química e fertilidade dos solos. Extensão rural. Zootecnia. Administração e economia rural. Avaliações e perícias na área agrícola e legislação ambiental (Lei Federal nº. 4771/65, com as atualizações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM AGRIMENSURA

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 14645 (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).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenho técnico. Projetos e detalhes técnicos. Desenho de arquitetura e seus objetivos. Materiais de construção, planejamento e orçamento de obras. Experiência em acompanhamento/ fiscalização de obras. Topografia. Controle da qualidade. Ensaios de materiais de construção. Técnicas da construção civil. Interpretação de texto, redação descritiva. Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de obras. Conceitos de higiene e segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Fundamentos de enfermagem: antissepsia e assepsia no consultório odontológico; esterilização e desinfecção no consultório odontológico; produtos para antissepsia e assepsia; esterilização no consultório odontológico; biossegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: principais materiais e instrumentais odontológicos e sua utilização; controle de estoque e abastecimento da clínica; lubrificação do equipamento; cuidados com substâncias tóxicas. Técnicas auxiliares de odontologia: técnicas de trabalho modular 4 a 6 mãos; técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos; preparo de amálgama e resina composta; preparo de bandejas clínicas; procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentais; preparo do paciente para a consulta; aplicação de cariostáticos; aplicação tópica de flúor; programas de bochechos fluoretados em espaços coletivos; afiação de instrumental peridontal; remoção de tártaro, raspagem e polimento coronário; inserção e escultura de substâncias reparadoras; acabamento e polimento de restaurações. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM TELEFONIA

Conhecimentos de dispositivos e sistemas de telefonia. Noções de eletricidade. Conhecimento da Norma Regulamentadora 10 (NR-10). Conhecimentos de circuitos eletrônicos/digitais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

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.

ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de julho de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE O&M

Organização, sistemas e métodos. Sistema de gestão de qualidade. Gestão da informação. Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. Metodologia de análise, de redesenho, de desenvolvimento e de implantação de processos e métodos administrativos. Seleção e acompanhamento. Estudo de viabilidade. Análise estruturada de sistemas. Métodos de análise administrativa. Gráficos de representação. Organogramas. Manuais da organização. Organização, sistemas e métodos. Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. Gerenciamento de projetos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Administração de recursos humanos: recrutamento e seleção: análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas, entrevista e prova situacional. Benefícios: administração e manutenção dos benefícios da empresa, rotina de afastamento dos funcionários. Folha: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. Treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento. Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SISTEMAS – BANCO DE DADOS E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

Conhecimento nos Ambientes Operacionais Linux e Windows; Configuração e Administração de banco de dados (Oracle, PostGreSql, MySQL e MS SQL Server), incluindo instalação, administração, gerenciamento, análise de desempenho, performance e risco, tendências e impactos; Otimização e Tuning para Oracle; implementação de soluções em Banco de Dados com alta disponibilidade, incluindo clusterização, Grid e replicação de dados; Conhecimento em Optimizing Disaster Recovery; Estrutura interna do SGBD; funcionamento; alocação de recursos e gerenciamento de espaço; configuração de data cache e procedure cache; estratégias de backup e recovery; Análise de logs de backups, erros, falhas e transações; parâmetros para reconfiguração dinâmica; gerenciamento de locking; funcionamento das system procedures; Gerenciamento de Schemas; Implementação e Gerenciamento de Repositório de Meta Dados Corporativo; Conhecimento de DataMine, Data Warehouse e Cubos OLAP; DTS - Data Transformation Services; Modelagem de Processo de Negócio; Engenharia e Reengenharia de Negócio, ferramentas, análise de ambiente e técnicas de otimização; Conhecimento em BPMS; Álgebra relacional; Análise Estruturada ou Essencial; Análise orientada a Objetos; Abstração de dados, independência de dados, integridade referencial, normalização e dependência funcional; Técnicas de modelagem de dados, incluindo os de sistemas em missão crítica; Derivação do Modelo de Classes para o Modelo de Dados; Conhecimentos em SQL e seus padrões aceitos no mercado; SQL (DDL e MDL) Ferramentas CASE; Desenvolvimento de Modelo Entidade Relacionnmento, incluindo cardinalidade, chaves primárias e estrangeiras, dicionário de dados; Stored Procedure, Triggers, Functions; Mapeamento a partir do MER; Projetos lógico e físico de banco de dados; Definição, Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura, abreviação, domínios);

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SISTEMAS – PROGRAMAÇÃO – NET/VB, ASP/C#, JAVA/PHP

Lógica de Programação; Padrões de Projeto; Desenvolvimento de Aplicações WEB e Client/Server; Desenvolvimento em múltiplas camadas; Análise Orientada a Objeto; Conhecimentos de Ferramentas CASE; Conhecimento de Análises de Dados e de Processo; Modelagem com notação e métodos em UML; Banco de dados Relacional (Oracle, Postgres, Mysql, MS SQL Server); Conhecimentos da estrutura das Linguagens de programação JAVA, PHP, C# e VB.Net); Conhecimento de arquitetura de software J2EE; Análises Funcional e Ponto de Função; XML;Inglês Técnico;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SISTEMAS – PROGRAMAÇÃO VISUAL E WEB

Conhecimentos de ferramentas e utilização de mídias digitais: CD / DVD; Conhecimentos sobre arquitetura de informação para projetos web; Construção / Edição de páginas web; Criação de aplicações interativas; Modelagem 3D; Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Composição e finalização; Análise da tipologia no design gráfico; Diagramação, usabilidade e acessibilidade; Concepção de layout e ilustração; HTML, Joomla, Moodle, Mediawiki, Wordpress, Ferramentas de Gerenciamento de Auto-Contéudo. Conhecimentos em linguagens orientadas a objetos; Noções de Marketing; Inglês técnico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SISTEMAS – SUPORTE

Arquitetura, administração, tecnologia de rede e serviços de infra-estrutura (iso/osi, tcp/ip, dns, dhcp, snmp, wins, file server, share point, print server, samba, ftp); Instalação, configuração e administração de firewalls, vpn, ids, ips, tcp/ip, racf; roteadores; roteamento ip; switches; proxy; wireless; sms, conhecimento em ambiente multiplataforma, cliente-servidor e web; Topologia de redes; infra-estrutura de redes e serviços; infraestrutura de rede local e remota; configuração, implementação de soluções com alta disponibilidade, incluindo customização de san (storage área network). Conhecimentos de internet, intranet, extranet, html, ssl, ms/iis, especificações técnicas de hardware e software; active directory, openldap (configuração, conhecimento em ferramentas para gerenciar um servidor ldap), certificação digital; domínio e administração de sistemas operacionais unix/linux/ e microsoft (windows, nt/2000/2003/xp/vista) em servidores e desktops, tais como: Gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída, impasses, contenção, balanceamento de carga, configuração de raid ; segurança de rede em ambiente corporativo, análise de vulnerabilidade, auditoria de segurança ; iso 17799; conhecimento em segurança de sistemas; Implementação e administração de serviços correio eletrônico(postfix), segurança em aplicações web e web service; implementações de recursos de segurança da informação (firewall, roteadores, criptografias); configuração e instalação antivírus; configuração e instalação de anti-spam, políticas e ferramentas de segurança para ambientes unix/linux/solaris e microsoft (windows, nt/2000/2003/xp/vista); clusterização, grid e replicação de dados, virtualização (conceitos e aplicações), Backup dos dados. Infraestrutura de banco de dados sql server, oracle, postgres e mysql (conceitos e fundamentos); Tecnologia com+, Inglês técnico (escrita).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUITETO DE TRÂNSITO

Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente. Conceitos de mobilidade e acessibilidade. Trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida. Os problemas do tráfego nas cidades. O planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público. Gerenciamento da mobilidade. Transporte público e urbano. Logística. Análise de demanda. Planejamento e operação. Engenharia de tráfego: normas e regulamentos, segurança. Pesquisa operacional em transportes. Noções de infra-estrutura viária. Conceitos de mobilidade e acessibilidade. Problemas do tráfego nas cidades. Planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público. Gerenciamento da mobilidade. Planejamento viário de centros urbanos. Legislação de trânsito, resoluções, portarias, deliberações e manuais de sinalização do Denatran. Noções de primeiros socorros. Sinalização viária urbana. Segurança viária. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Direção defensiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE CULTURAL

Marketing cultural. Política cultural. Produção executiva. Filosofia. Sociologia e psicologia. Legislação na cultura. Fundamentos e formatação de projetos. Economia da cultura. Fundamentos dos meios de expressão. Tópicos de produção cultural. Gestão de projetos culturais. Gestão de patrocínios. Arte-educação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL DE PROJETOS

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO MEIO AMBIENTE

Constituição Federal: artigos 1º, 3º, 170, 182, 183 e 225. Leis Federais: Lei n.º 4.771/1965; Lei n.º 6.938/1981; Lei n.º 7.347/1985; Lei n.º 7.804/1989; Lei n.º 9.605/1998; Lei n.º 9.960/2000; Lei n.º 9.984/2000; Lei n.º 9.985/2000; Lei n.º 10.257/2001; Lei n.º 11.105/2005 e Lei n.º 11.445/2007. Leis do Estado de São Paulo: Lei n.º 118/1973; Lei n.º 997/1976; Lei n.º 9.509/1997; Lei n.º 13.542/09. Decreto do Estado de São Paulo: Decreto n.º 47.400/2002. Pareceres do CONAMA nºs: 001/1986; 009/1987; 023/1994; 237/1997; 279/2001; 281/2001; 305/02; 308/02; 318/02; 334/03; 335/2003. Parecer do Ministério do Meio Ambiente: Parecer n.º 312. Meio-ambiente: análise de impactos de obras de infra-estrutura. Medidas mitigadoras de impactos ambientais. Gestão de passivos ambientais. Aplicação de créditos de carbono e outros princípios compensatórios. Procedimentos operacionais para o licenciamento ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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.

ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES E REDE

Inglês (leitura); Analisadores de Redes Wan/Lan/; Configuração de Roteadores; Switches (Vlans); Arquitetura de rede; Frame-Relay; ADSL; Redes sem fio; Equipamentos PABX (analógico e digital); Cabeamento estruturado; Protocolos TCP/IP, Redes MPLS. Instalação de equipamentos de interconexão: modems (acesso discado, ADSL, cable modem), hubs, pontes (Bridget), switches, roteadores. Noções de planejamento de capacidade de rede: teoria das filas, ferramentas de monitoramente de rede. PROTOCOLOS INTERNET: endereço Ipv4, classes, Ipv6, máscara de rede e de sub-redes. Domínio sobre a teoria de Roteamento com protocolos RIP e OSPF. Protocolos ARP, ICMP. Protocolos de transporte: TCP, UDP, conexões, portas, controle de fluxo e de erro. NOÇÕES BÁSICAS DE PROGRAMAÇÃO EM REDES, VPN: conceitos, protocolos e configuração, IDS. Conhecimentos em configuração de VLAN e Protocolo SIP (VolP), Topologias de redes de computadores, elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, , repetidores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação (TCP/IP, DNS e SMTP). Tecnologias de redes locais e de longa distância de rede lógica em circuitos de dados (Frame Relay, MPLS e PPP) redes wireless Pré-Wimax ; WIMAX.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SOCIÓLOGO

O contexto histórico do surgimento da sociologia: as revoluções econômicas e políticas do século XVIII e as transformações sociais do século XIX; a construção do objeto da sociologia em Émile Durkheim e Max Weber; a contribuição marxista e a crítica do capitalismo e da modernidade. A sociologia no Brasil: Florestan Fernandes e a “escola paulista”; métodos quantitativos na sociologia; sociologia da burocracia no Brasil. Sociologia e globalização: emprego e automação; novas relações de trabalho; movimentos sociais; políticas fundiárias; aspectos globais; trabalho e meio ambiente; o papel da sociologia na sociedade contemporânea. Sociologia urbana: Castells, Lefebvre, a pós-modernidade. Processo de urbanização brasileira. Estatuto da Cidade. Conselho das Cidades: Decreto n.º 5.031, de 02 de abril de 2004. Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas. Níveis de pesquisa: exploratória, descritiva e explicativa. Técnicas e recursos da pesquisa. Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa. A relação pesquisa e ética.