



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 001/2011.**

O Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., Decreto Municipal nº 2428, de 21 de janeiro de 2011, com a supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada pela Portaria nº 294, de 21 de janeiro de 2011, faz saber que realizará neste Município no **período de 07 a 25 de fevereiro de 2011, inscrições para o Concurso Público** visando selecionar candidatos para provimento dos seguintes cargos: **Agente Cultural; Agente de Gestão - especialidade Assistente Administrativo; Agente de Gestão – especialidade Técnico em Contabilidade; Agente de Gestão - especialidade Técnico em Segurança do Trabalho; Agente de Infraestrutura – especialidade Operador de Máquinas Pesadas; Agente de Infraestrutura – especialidade Serralheiro; Agente de Infraestrutura – especialidade Técnico em Meio Ambiente; Agente de Infraestrutura – especialidade Zelador; Agente de Trânsito e Transporte - especialidade Agente de Fiscalização de 2ª Classe; Agente de Trânsito e Transporte – especialidade Assistente de Sinalização Semafórica; Agente de Trânsito e Transporte – especialidade Oficial de Manutenção e Sinalização Viária; Agente de Trânsito e Transporte – especialidade Técnico de Trânsito e Transporte; Analista de Sistema; Analista de Trânsito e Transporte; Biólogo; Contador; Economista; Educador Social; Jornalista; Médico – especialidade Psiquiatra; Pedagogo; professor de Educação Básica – especialidade Educação Artística; Professor de Educação Básica – especialidade Música e Relações Públicas**, providos pelo Regime Estatutário.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2 - Os cargos/especialidade, vagas, escolaridade/formação exigida, carga horária, vencimentos, valor da inscrição e as formas de avaliação são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 1.3 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.
- 1.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos de todos os cargos, sem exceção, termos do item 5, e,  
**1.4.1 – Somente para os candidatos às vagas do cargo de Agente de Infraestrutura – especialidade OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS será aplicado o Exame Prático, de caráter classificatório e eliminatório, conforme item 7.**
- 1.5 - As provas serão realizadas no Município de Hortolândia/SP.
- 1.6 – **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos em jornal com circulação no município, na Internet nos endereços eletrônicos [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br). e no quadro de avisos do Departamento de Gestão de Pessoas de Hortolândia/SP, localizado na Rua José de Camargo, nº 21 – Bairro Remanso Campineiro, e**
- 1.7 - Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

**2 - DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
- 2.2 - São condições para inscrição/nomeação:
  - 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
  - 2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;
  - 2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
  - 2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
  - 2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
  - 2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - 2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
  - 2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital n°001/2011



- 2.2.9 – Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de perda de direito à vaga.
- 2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.
- 2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:
- 2.6 – A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), a partir do dia 07 de fevereiro de 2011 até às 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2011.**
- 2.7 - A Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência
- 2.8 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.
- 2.9 - Após as 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2011 não será possível acessar o formulário de inscrição.**
- 2.10 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 28 de fevereiro de 2011.**
- 2.11 - O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.
- 2.12 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 2.13 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.14 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento o bancário.
- 2.15 - A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).
- 2.16 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**
- 2.17 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.
- 2.18 - O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**
- 2.18.1 - O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.19 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova.
- 2.20 - Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova Escrita Objetiva, os números das inscrições indeferidas.
- 2.21 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

### **3 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTE:**

- 3.1 - O candidato que comprovar estado de hipossuficiência econômica, ou seja, baixa renda, poderá, durante os dias 07 a 11 de fevereiro, requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição para qualquer um dos cargos oferecidos no presente Edital.
- 3.2 - O interessado hipossuficiente que deseja fazer sua inscrição na condição especial deverá cumprir corretamente com as exigências estabelecidas no presente Edital e entregar, dentro do prazo acima estabelecido, o Requerimento de Isenção do pagamento do valor da inscrição conforme do Anexo IV, devidamente preenchida.
- 3.3 - O requerimento deverá ser encaminhado, devidamente acompanhado dos documentos descritos a seguir, que serão utilizados para comprovar o estado de hipossuficiência, via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04.052-010, todos na via original ou cópia reprográfica autenticada:**
- 3.3.1 - Documento original ou cópia autenticada comprobatório de inscrição do interessado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, devidamente assinado por pessoa competente para tal fim.
- 3.3.2 - Cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde a página da identificação até a página do último contrato de trabalho, bem como a página seguinte em branco.
- 3.3.3 - Cópia reprográfica autenticada do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- 3.4 - A homologação das isenções concedidas ou não, será publicada **em jornal com circulação no município,**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



na Internet nos endereços eletrônicos [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), sendo que deverá o interessado manter-se informado se foi deferida ou não a sua isenção e caso não tenha, efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do vencimento previsto.

3.5 - O interessado que não cumprir os requisitos deste item, ou que houver inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importará insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**4 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**

4.1 - A pessoa portadora de deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

**4.2 - No ato da inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo V, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.**

**4.2.1 - Na referida Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório**

**4.2.2 - O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.**

**4.3 - A Declaração e o Laudo Médico mencionados no nos subitens anteriores deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04.052-010, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada.**

**4.4 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial, dos candidatos que não encaminharem o laudo médico dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.**

4.5 - A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa RBO e a Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP de qualquer providência.

4.6 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 4.2 e 4.3 deste Edital.

4.7 - Aos deficientes visuais - cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais - amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

**4.8 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.**

4.9 - Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10 - Das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso, em razão da necessária igualdade de condições, os candidatos portadores de deficiência concorrerem a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

4.11 - Caso a aplicação do percentual que trata o subitem anterior resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

4.11.1 – Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de deficiência;

4.11.2 – Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será aproximado de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.12 – Não se aplica o disposto no subitem 4.8 nos casos de provimento de cargo que exija aptidão plena do candidato.

4.13 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com demais candidatos no que concerne:

I – ao conteúdo das provas;

II – à avaliação e dos critérios de aprovação;

III – ao horário e ao local de aplicação de provas, com condições para viabilizar a participação das pessoas com deficiência e

IV – à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital n°001/2011



4.14 - Após a convocação, as pessoas com deficiência serão encaminhadas a uma junta médica, para verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo e a especialidade para o qual foi aprovado em concurso.

4.15 - Na hipótese da junta médica concluir pela não confirmação da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado ao órgão responsável pela gestão de pessoal solicitando sua descaracterização como pessoa com deficiência, para efeito do certame e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4.15.1 - Na hipótese da junta médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso.

4.15.2 - O candidato eliminado na forma do subitem anterior poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica analisada pela junta restrita à análise, na forma do disposto do Estatuto do Servidor de Hortolândia/SP.

4.15.3 - O disposto nos subitens anteriores não exime o candidato das demais exigências prevista no Edital, bem como as do referido estatuto, inclusive quanto à avaliação probatória.

4.16 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

**5 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

5.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

5.2 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

5.3 - Para todos os cargos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>POCB Quantidade de questões</b>	<b>POCE Quantidade de questões</b>
<b>Agente Cultural</b>	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Gestão</b>	<b>Assistente Administrativo</b>	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Gestão</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Gestão</b>	<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Infraestrutura</b>	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	15 de Português 15 de Matemática	10 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Infraestrutura</b>	<b>Serralheiro</b>	20 de Português 20 de Matemática	-
<b>Agente de Infraestrutura</b>	<b>Zelador</b>	20 de Português 20 de Matemática	-
<b>Agente de Infraestrutura</b>	<b>Técnico em Meio Ambiente</b>	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Trânsito e Transporte</b>	<b>Agente de Fiscalização de 2ª Classe</b>	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Trânsito e Transporte</b>	<b>Assistente de Sinalização Semafórica</b>	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específicos
<b>Agente de Trânsito e Transporte</b>	<b>Oficial de Manutenção e Sinalização Viária</b>	20 de Português 20 de Matemática	-



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



Cargo	Especialidade	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões
Agente de Trânsito e Transporte	Técnico de Trânsito e Transporte	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específicos
Analista de Sistemas	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Analista de Trânsito e Transporte	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Biólogo	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Contador	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Economista	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Educador Social	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Jornalista	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Médico	Psiquiatra	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Pedagogo	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Professor de Educação Básica	Educação Artística	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Professor de Educação Básica	Música	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos
Relações Públicas	-	15 de Português	25 de Conhecimentos Específicos

5.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

5.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

5.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

5.7 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade às convocações conforme disposto no subitem 1.6.

## **6 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

**6.1 - A realização da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia 10 de abril de 2011.**

**6.1.1 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será feita através de jornal com circulação no município e afixada no quadro de avisos do Departamento de Gestão de Pessoas de Hortolândia/SP, e divulgada nos sites [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) a partir do dia 30 de março de 2011, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.**

6.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 00h30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 6.2.

6.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.5 – Enquanto permanecerem no recinto de realização de provas, os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados e sobre a mesa indicada pelo Fiscal até o término da prova.

6.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital n°001/2011



- 6.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.8 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 6.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.
- 6.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.
- 6.12 - A duração da prova será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.
- 6.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 00h30min (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 02h00 (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.14 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 6.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.16 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 6.17 - Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 6.17.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.17.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 6.17.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 6.4, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

**7 – EXAME PRÁTICO:**

**7.1 – O Exame Prático será aplicado somente aos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos cargos de Agente de Infraestrutura – especialidade OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

7.2 - Para a realização do Exame Prático, os candidatos deverão apresentar-se munidos da **Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo a categoria “D”**, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.3 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.4 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 7.2 estará desclassificado e impedido de realizar o Exame Prático, sendo considerado.

7.5 - A avaliação do referido exame incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de veículos e máquinas, sendo observado as regras estabelecidas na própria Legislação de Trânsito, de conhecimento obrigatório para quem pretende assumir um cargo em cujas atribuições encontra-se a de dirigir veículos e operar máquinas.

7.6 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos, máquinas e percurso.

7.7 - Critérios do Exame Prático:

7.7.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação das) máquina(s), observando a segurança própria e do equipamento.	50 pontos 10min.	50 pontos 10min.
2. Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	25 pontos 05min	25 pontos 05min



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital n°001/2011



3. Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	25 pontos 05min	25 pontos 05min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	100 pontos 20min	100 pontos 20min

7.8 – O Exame Prático terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

7.9 - Os pontos obtidos no Exame somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

7.10 - O candidato que não comparecer ao Exame ou que não puder realizá-lo, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.11 - A Comissão Organizadora de Concurso instituída através do Decreto Municipal n° 2428, de 21 de janeiro de 2011, responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade às convocações conforme disposto no subitem 1.6.

7.12 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização do Exame, seja qual for o motivo alegado.

## **8 – TÍTULOS:**

**8.1 – Os Títulos serão exigidos apenas dos candidatos que concorrem aos cargos cujo requisito seja Ensino Superior.**

8.2 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito na tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

8.3 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.3.1 - O total de pontos alcançados com os Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.3.2 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com subitem 5.3 do presente Edital.

<b>Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	2,0 pontos	2,0 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	1,0 ponto	1,0 ponto
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	0,5 ponto	1,0 ponto

8.4 - No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, em sala especialmente designada, logo após o término da prova, **apenas cópia reprográfica autenticada dos Títulos que o candidato venha possuir.**

**8.5 - Não será aceito cópia reprográfica simples (não autenticada), bem como protocolos dos referidos Títulos.**

**8.6 - Não será recebido nenhum outro Título além dos relacionados na tabela acima.**

**8.7 - Não será recebido nenhum Título sem seu respectivo Histórico Escolar.**

8.8 - Não serão considerados os Títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia, horário e local do determinado acima, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

8.9 - Os Títulos deverão ser entregues devidamente relacionados no Formulário de Entrega de Títulos, conforme Anexo VI, que, após conferência, será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

8.9.1 - No Formulário de Entrega de Títulos o candidato deverá, além de relacionar os Títulos, informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição.

**8.10 - Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.**

8.11 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

8.12 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

8.13 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

8.14 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**9 - DA CLASSIFICAÇÃO:**

9.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

9.2 - A publicação do resultado final do concurso será feita em 02 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda conterá somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

9.3 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 9.2, devendo ser observado o percentual mínimo de 05% (cinco per cento) para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

9.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

9.5 - Na classificação inicial e final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

9.5.1 - o candidato que tiver maior número de dependentes conforme as regras do regime geral da previdência social;

9.5.2 - o candidato que for mais idoso.

9.6 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicado o critério acima, o desempate se dará através de sorteio.

9.7 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

9.7.1 - se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

9.7.2 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

**10 - DOS RECURSOS:**

10.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 03 (três) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento.

10.2 - O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo VII, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de cargo/especialidade, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão de Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Hortolândia/SP, localizada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 - Bairro Remanso Campineiro.

**10.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**10.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.**

**10.5 - Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

10.6 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.7 - Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 - A nomeação se dará conforme os ditames da Lei nº 2004, de 07 de fevereiro de 2008 que instituiu o Estatuto do Servidor do Município de Hortolândia e da Lei Complementar Municipal nº 12, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do referido município.

11.2 - Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.

11.3 - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de cinco anos após a publicação da homologação do concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.4 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.5 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



11.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito, nos termos da Legislação vigente.

**11.8 - A Prefeitura Municipal de Hortolândia e a empresa RBO não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.**

11.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso instituída através do Decreto Municipal nº 2428, de 21 de janeiro de 2011.

11.10 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.11 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.12 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora instituída através do Decreto Municipal nº 2428, de 21 de janeiro de 2011 poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.14 - Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

11.15 - A Organização, aplicação, correção das provas e recursos ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Hortolândia, 26 de janeiro de 2011.

**Angelo Augusto Perugini**  
**Prefeito Municipal de Hortolândia/SP**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



**Anexo I**

Cargos	Especialidades	Classe	Ref.	Vagas	Requisitos exigidos (conforme legislação vigente)	Carga horária/ semanal	Vencimento base	Valor da inscrição	Formas de Avaliação
Agente Cultural	-	K	P41	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Curso Superior da área de Ciências Humanas e</li><li>• Registro Profissional no Conselho de Categoria quando for o caso</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
Agente de Gestão	Assistente Administrativo	F	P17	10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>	40h	R\$ 1.203,56	R\$ 45,00	POCB + POCE
Agente de Gestão	Técnico em Contabilidade	I	P26	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo e</li><li>• Curso Técnico em Contabilidade</li><li>• Registro no Conselho Profissional</li></ul>	40h	R\$ 1.570,38	R\$ 45,00	POCB + POCE
Agente de Gestão	Técnico em Segurança do Trabalho	I	P26	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo e</li><li>• Curso Técnico em Segurança do Trabalho e</li><li>• Registro no Ministério do Trabalho - SESMT</li></ul>	40h	R\$ 1.570,38	R\$ 45,00	POCB + POCE
Agente de Infraestrutura	Operador de Máquinas Pesadas	G	P20	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo e</li><li>• CNH, categoria "D" ou "E"</li></ul>	40h	R\$ 1.315,16	R\$ 30,00	POCB + POCE + PPr
Agente de Infraestrutura	Serralheiro	C	P08	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)</li></ul>	40h	R\$ 922,43	R\$ 25,00	POCB
Agente de Infraestrutura	Zelador	B	P05	10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)</li></ul>	40h	R\$ 844,15	R\$ 25,00	POCB
Agente de Infraestrutura	Técnico em Meio Ambiente	I	P26	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo e</li><li>• Curso Técnico em Meio Ambiente</li><li>• Registro no Conselho Profissional</li></ul>	40h	R\$ 1.570,38	R\$ 45,00	POCB + POCE
Agente de Trânsito e Transporte	Agente de Fiscalização de 2ª Classe	G	P20	06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo e</li><li>• CNH, categorias "A" e "C"</li></ul>	40h	R\$ 1.315,16	R\$ 45,00	POCB + POCE
Agente de Trânsito e Transporte	Assistente de Sinalização Semafórica	H	P23	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo e</li><li>• CNH, categoria "C"</li></ul>	40h	R\$ 1.437,12	R\$ 45,00	POCB + POCE
Agente de Trânsito e Transporte	Oficial de Manutenção e Sinalização Viária	G	P20	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Incompleto e</li><li>• CNH, categoria "C"</li></ul>	40h	R\$ 1.315,16	R\$ 25,00	POCB
Agente de Trânsito e Transporte	Técnico de Trânsito e Transportes	I	P26	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo com</li><li>• Curso Técnico em Edificações ou Trânsito e</li><li>• CNH, categoria "C"</li></ul>	40h	R\$ 1.570,38	R\$ 45,00	POCB + POCE



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



<b>Analista de Sistemas</b>	-	K	P41	03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação Curso Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Analista de Trânsito e Transporte</b>	-	K	P41	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, competente</li><li>• Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA e</li><li>• Especialização na área de Trânsito e Transporte</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Biólogo</b>	-	K	P41	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Curso Superior em Biologia e</li><li>• Registro no Conselho de Classe</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Contador</b>	-	K	P41	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Ciências Contábeis e</li><li>• Registro Profissional no Conselho de Categoria</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Economista</b>	-	K	P41	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação Superior em Economia e</li><li>• Registro Profissional no Conselho de Categoria</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Educador Social</b>	-	K	P41	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Educação Artística ou Educação Física ou Pedagogia ou Psicopedagogia ou Serviço Social ou Sociologia e</li><li>• Registro Profissional no Conselho de Categoria, quando for o caso</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Jornalista</b>	-	K	P41	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social e</li><li>• Registro Profissional no Conselho de Categoria</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Médico</b>	<b>Psiquiatra</b>	M	MMV-P53	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Medicina e especialização em psiquiatria.</li><li>• Registro Profissional no Conselho de Categoria</li></ul>	20h	R\$ 3.488,26	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Pedagogo</b>	-	K	P41	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Pedagogia e</li><li>• Registro Profissional no Conselho da Categoria.</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



<b>Professor de Educação Básica</b>	<b>Educação Artística</b>	K	P41	03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Artística ou, Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação Específica em Artes ou Educação Artística</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Professor de Educação Básica</b>	<b>Música</b>	K	P41	03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação Específica em Música</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi
<b>Relações Públicas</b>	-	k	P41	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Relações Públicas e</li><li>• Registro Profissional no Conselho da Categoria</li></ul>	40h	R\$ 2.446,59	R\$ 60,00	POCB + POCE + PTi

Legenda: CNH: Carteira Nacional de Habilitação  
POCB: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos  
POCE: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos  
PPr: Prova Prática  
PTi: Prova de Títulos



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**Anexo II**

**ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE CULTURAL:**

Pesquisar e estudar material para projetos culturais e eventos, supervisionando e apoiando ações culturais. Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização. Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração. Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura. Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE GESTÃO**

**ESPECIALIDADE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais. Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações. Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências. Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações. Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho. Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas. Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios. Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos. Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos. Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade. Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos. Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições. Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal. Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais. Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões. Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente. Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos. Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas. Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles. Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes e, quando for necessário, controlar a temperatura interna e, manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades. Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral. Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências. Auxiliar na realização das demais atividades



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



administrativas da unidade em que estiver lotado. Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE GESTÃO**

**ESPECIALIDADE - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas. Verificar e conciliar receitas e despesas. Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil. Executar as atividades relativas à manutenção contábil do sistema orçamentário. Atuar em equipe multiprofissional. Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE GESTÃO**

**ESPECIALIDADE - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor. Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual, determinar a utilização pelo servidor dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Fiscalizar condições gerais de proteção coletiva orientando e propondo medidas corretivas. Promover campanhas de orientação à prevenção de acidentes e, investigar ocorrência dos mesmos, bem como, preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Preparar programas de capacitação, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo a conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando a uma atitude preventiva dos servidores quanto à segurança do trabalho. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações oficiais, visando às condições mais seguras no trabalho. Realizar tarefas técnicas, relativas à saúde e segurança no trabalho, na área de pessoal, pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, bem como, prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Elaborar laudos e preencher formulários de natureza previdenciária (PPP, SB-40, etc.). Verificar as necessidades, preparar recomendações, acompanhar os resultados, levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas. Sugerir elaboração de normas e procedimentos específicos para atividades de sua responsabilidade e, elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de acidente. Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**

**ESPECIALIDADE - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo. Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas. Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



Assessoria Pública e Projetos Municipais

conservação do veículo. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo. Orientar os ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**  
**ESPECIALIDADE - SERRALHEIRO:**

Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos. Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares. Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas. Orientar os ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**  
**ESPECIALIDADE - ZELADOR:**

Executar sob supervisão, os serviços relativos à zeladoria em próprios e instalações municipais e outros, provendo a limpeza, conservação e pequenos reparos do mesmo, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar a ordem do prédio e o bem estar dos seus ocupantes. Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando a necessidade de manutenção. Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas. Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências. Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades. Prestar informações, registrar reclamações, preencher relatórios, codificando e cadastrando as solicitações. Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho. Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechados, examinar instalações hidráulicas e elétricas. Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefonemas, recebendo e transmitindo recados; abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**  
**ESPECIALIDADE - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:**

Efetuar experiências e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados, visando compreender as relações entre os seres vivos e o meio ambiente, para determinação dos fatos essenciais ao funcionamento dos ecossistemas terrestres e aquáticos, com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa, da fauna, da flora e da saúde do ser humano. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos de meio ambiente, nas vistorias técnicas e atos de fiscalização. Participar da execução técnica dos projetos de meio ambiente. Participar da estruturação e acompanhamento do serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizar, quando necessário, trabalhos de laboratório e padronizar procedimentos técnicos. Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**  
**ESPECIALIDADE - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE 2ª CLASSE:**

Fiscalizar o trânsito e transporte na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de Trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro. Efetuar as competências de fiscalização quanto à regular habilitação do condutor do veículo, na forma do Código de Trânsito Brasileiro. Operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane semafórica e/ou qualquer evento que interfira na segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário. Realizar operações de educação e orientação no trânsito para pedestres, motoristas e motocicletas. Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito. Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia. Fiscalizar a



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



Assessoria Pública e Projetos Municipais

adequação das placas de sinalização dianteira, lateral e traseira dos ônibus, emitindo comunicados de ocorrência de irregularidades. Elaborar planilha de horário de saída de ônibus de terminais por linha, com base nas informações recebidas por ordem de serviço e verifica se há divergências nos horários providenciando correção junto às empresas e verifica junto às empresas os motivos destas. Preencher planilha de acompanhamento da operação das linhas do terminal. Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários. Fiscaliza a adequação das placas de sinalização dianteira, lateral e traseira dos ônibus, emitindo comunicados de ocorrência de irregularidades. Fiscalizar os demais transportes como transporte escolar, táxi e outros de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a legislação do município. Realizar operações conjuntas com agentes e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto no Código de Trânsito Brasileiro. Conduzir os veículos necessários à realização das atividades e, verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**  
**ESPECIALIDADE - ASSISTENTE DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA:**

passagem de nível, desde a colocação de colunas e braços semafóricos ate a instalação de toda rede elétrica desde a ligação na rede até a ligação completa do controlador semafórico. Instalar, programar e operar controladores semafóricos, determinando tempo de estágios de passagem de veículos e pedestres, planos, etc.. Programar e operar controlador de passagem em nível. Executar estudos de pesquisas quantitativas de veículos para programação semafórica. Executar toda a manutenção rotineira como troca de lâmpadas dos grupos semafóricos, placas, transistor ou similares, valendo- se, quando necessário da utilização de equipamentos elevatórios tais como escadas giratórias ou plataformas pantográficas de forma a atingir o foco existente no braço projetado. Executa pesquisa com contagem de veículos e/ou pedestres para programação semafórica. Verifica, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos notificando ao seu superior qualquer falha existente. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**  
**ESPECIALIDADE - OFICIAL DE MANUTENÇÃO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA:**

Programar as tarefas de implantação de sinalização para a equipe de implantação a partir de projetos e/ou orientações recebidas de seu superior, visando realizar desde pré-marcação a alinhamento de legendas, colocação de tachões, colunas metálicas, placas, entre outras tarefas. Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado do pavimento a ser pintado, identificando os procedimentos e materiais a serem utilizados. Preparar o pavimento para sinalização de trânsito com pintura, implantação de tachões, colagem de laminados, aplicação de micro-esferas, pintura de placas de sinalização vertical e utilização de gabaritos de pintura. Verificar todo o material necessário para cada implantação de sinalização, tais como tinta, solvente, placas, entre outros, bem como identificar, separar, carregar e descarregar dos veículos, materiais, ferramentas, acessórios e equipamentos utilizados nos procedimentos de implantação de sinalização viária. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a qualidade especificada. Desenhar letras ou utilizar gabaritos para orientar a pintura, operar a movimentação dos gabaritos para a aplicação da pintura de solo (sinalização viária). Operar máquina de pintura de sinalização viária, conduzindo e operando seus comandos para sinalização viária, bem como operar rolo de pintura ou ainda outros meios para se aplicar sinalização viária tais como laminado, entre outros. Retocar a pintura, empregando tinta adequada e equipamento. Efetuar a limpeza da via e do passeio após os trabalhos realizados de forma a manter a ordem, bem como a conservação dos gabaritos de pintura. Executar serviços de pintura em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material para conseguir o efeito desejado. Providenciar o abastecimento de combustível e de lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade, bem como dos reservatórios da máquina com tinta viária para sinalização horizontal, além de efetuar serviços de manutenção na máquina, lubrificando e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento. Zelar para que durante os trabalhos de implantação de sinalização os materiais, ferramentas, gabaritos, veículos e outros fiquem dispostos de forma a evitar transtornos desnecessários a motoristas e pedestres. Preparar concreto para implantação de colunas metálicas para sinalização vertical e/ou semafórica. Executar colocação de colunas metálicas para sinalização vertical e/ou semafórica, inclusive efetuando a furação na via ou passeio, a concretagem e o alinhamento (prumo) das colunas. Executar acabamento, com massa de cimento, no calçamento onde foram implantadas ou retiradas colunas metálicas. Executar retirada e implantação de placas de sinalização, seja em coluna metálica ou em postes diversos. Auxiliar na manutenção semafórica como implantação ou retirada de lâmpadas, grupos focais, suportes, braços projetados fiação elétrica e afins. Verificar, rotineiramente, as condições de ferramentas, gabaritos, equipamentos, máquinas e veículos, notificando aos



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



seus superiores qualquer falha existente, de forma a serem tomadas todas as medidas cabíveis ao bom funcionamento desses materiais. Preencher diariamente as planilhas de: (a) entrada e saída de material de forma a ter permanentemente o estoque e o consumo no período; (b) implantação de sinalização viária desenvolvidas pelo departamento. Zelar pela limpeza, conservação, manutenção e acomodação de máquinas, ferramentas, gabaritos de pintura e equipamentos, como também pela acomodação e conservação de todo material do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**ESPECIALIDADE - TÉCNICO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:**

Coletar e registrar dados, realizar estudos e desenvolver projetos de trânsito e transporte de pequena e média complexidade, desde croquis até o projeto concluído utilizando softwares de projeto tais como o "AutoCAD", para manutenção, alteração ou implantação de sistemas de trânsito e transporte no município. Desenhar, elaborar, desenvolver projetos, emitir pareceres, realiza levantamentos de campo, bem como, alterar projetos existentes a partir da solicitação do seu superior. Estudar pólos geradores de tráfego, como grandes centros, indústrias, shoppings, supermercados buscando viabilizar soluções para amenizar os impactos que poderão ser causados no trânsito. Analisar solicitações autorização de eventos e obras, elaborando projetos de desvios de obras, desvios de trânsito, interdições de ruas, para viabilizar a operação de eventos, obras nos locais. Desenvolve planilhas eletrônicas a fim de coletar dados de volume de veículos, infrações, acidentes, demanda de passageiros e outras ocorrências de transito e transporte, de forma a montar um banco de dados eficiente. Coletar informações dos acidentes de trânsito com base nos boletins de ocorrência de acidentes de trânsito, dados do IML e outros. Registrar os dados coletados formando um banco de dados de volume de veículos, infrações, acidentes, demanda de passageiros e outras ocorrências de transito e transporte, bem como, fazer análise dos dados registrados em banco de dados e desenvolver estudos para melhorias nos locais com a orientação de seu superior. Emitir relação de eventos por região tais como acidentes por região, pontos críticos de acidentes e outros. Analisar dados dos relatórios acima citados visando melhorias nos locais com maior índice de ocorrências. Vistoriar e analisar processos na área de trânsito e transporte. Estudar a criação, a extinção e a alteração de linhas, bem como a melhoria de itinerário de ônibus. Fazer dimensionamento de linhas de ônibus, com base em estudos de demanda entre outros. Determinar localização de parada de ônibus, ponto de táxi, etc. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**ANALISTA DE SISTEMAS:**

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados. Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação. Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado. Elaborar planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas. Prestar assistência aos usuários. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**ANALISTA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:**

Elaborar e supervisionar projetos referentes aos sistemas de trânsito e transporte, planejando, orientando e controlando, para garantir a segurança e a qualidade desses projetos. Elaborar documento com informações dos materiais necessários à implantação do projeto. Desenvolver e analisar projetos, utilizando entre outros instrumentos, programas como o "AutoCAD" ou similares e, emitir pareceres técnicos. Analisar e coordenar projetos de Pólos Geradores de Tráfego, como grandes centros, indústrias, shoppings, supermercados e sua inserção no viário da cidade, com o objetivo de viabilizar soluções para amenizar os impactos que poderão ser causados no trânsito, inclusive no que toca à oferta de contrapartidas tais como vagas para estacionamento, vagas para carga e descarga entre outras necessidades do próprio pólo. Analisar projetos de desvios de obras, desvios de trânsito, interdições de ruas para viabilizar a operação de eventos e obras nos locais. Acompanhar e orientar a equipe responsável pelo recebimento e coleta das ocorrências dos acidentes de trânsito, e pelo registro desses dados. Analisar e atender solicitações geradas pelos agentes de trânsito através de projeto de melhorias ou adequações. Acompanhar a implantação e a manutenção de sinalização viária, no caso de projetos mais complexos, seja esta executada pelo próprio departamento ou por terceiros. Acompanhar a operação de fabricação, equipe e resultado dos projetos. Elaborar planilhas dos projetos para controle. Acompanhar o trabalho de empresas para confecção e sinalização. Realizar análise estatística do fluxo veicular, acidentes e outros dados nas diversas vias da cidade elaborando relatório. Atender as demandas de processos, comunicações internas e solicitações relacionadas a transporte público. Identificar e analisar demanda de usuários de transporte



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



urbano, realizando programações ou alterando as já existentes. Pesquisar tempo de ciclo de linhas, intervalo, itinerários, frota disponível, entre outros. Participar de reuniões com comunidade, fornecendo avaliações técnicas. Acompanhar as operações de linhas e, analisar dados de pesquisas de demanda de usuários, elaborando tabulações e gráficos. Definir a quantidade de veículos necessários ao bom atendimento da demanda normal e em eventos e, realizar programação de transporte urbano. Acompanhar o cadastramento de condutores escolares e de taxista. Acompanhar o atendimento e a análise para autorização, licenciamento e transferência aos veículos da categoria aluguel. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**BIÓLOGO:**

Organizar coleções biológicas, inventariar biodiversidade e manejar recursos naturais. Realizar levantamentos botânicos nas áreas verdes do município, preparando informes para serem publicados como "guias dos parques e bosques". Desenvolver programas de educação ambiental, planejar cursos e eventos e, montar exposições temáticas. Orientar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de parques e bosques e serviços de plantio e poda. Efetuar experimentos e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa da fauna, da flora e da saúde do ser humano. Elaborar projetos, coordenar equipes de trabalho, coletar, tratar e analisar material biológico e, desenvolver atividades de pesquisa. Realizar análises clínicas, citológicas e patológicas, acompanhar processos de tombamentos que envolvam áreas verdes e ambientais. Realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas. Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos, orientar, colher e preparar amostras biológicas e, eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo. Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador. Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**CONTADOR:**

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais. Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente. Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis. Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas. Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**ECONOMISTA:**

Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, planejamentos, pareceres técnicos e relatórios econômicos. Acompanhar e analisar a conjuntura e os indicadores relevantes às decisões governamentais, no âmbito do município, da região metropolitana, do estado ou do país, bem como dos diversos setores econômicos. Desenvolver projetos de investimentos e de programas sociais, financeiros e orçamentários, conciliando projetos e/ou complementares. Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



**EDUCADOR SOCIAL:**

Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários. Diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e, elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade. Elaborar estratégias para participação de crianças, adolescentes e seus familiares nas atividades desenvolvidas em sua comunidade e, planejar e desenvolver atividades sócio-educativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social. Propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias e, participar as diversas comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social. Organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda, bem como, atuar na comunidade aplicando conhecimentos e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais. Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento e, incentivar e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária. Desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos. Acompanhar e orientar as ações desenvolvidas pelos monitores sociais. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**JORNALISTA:**

Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas. Realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**MÉDICO**

**ESPECIALIDADE - PSIQUIATRIA:**

Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico. Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos com distúrbios e comportamento e/ou queixas de sofrimento mental contribuindo para a desospitalização dos membros. Trabalhar com equipe multidisciplinar no acompanhamento dessas pessoas realizando grupos terapêuticos e participando de atividades de inclusão social para as mesmas. Desenvolver e/ou participar de projeto Intersetorial que convocam para promover a Saúde e a inclusão social das pessoas portadoras de sofrimento mental e suas famílias. Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida. Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário. Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua especialidade e ambiente organizacional.

**PEDAGOGO:**

Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho. Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social. Realizar atividades de



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas. Elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal. Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização. Emitir pareceres parciais ou conclusivos. Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos. Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Prestar serviços de educação para a saúde a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção à saúde e prevenção de doenças. Programar a ação básica da comunidade nos campos da saúde, do ensino e da convivência social, analisando os recursos disponíveis e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, cultural, assistência à saúde e outros que facilitem os processos de estabelecimento da saúde integral de indivíduos, famílias e grupos. Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**ESPECIALIDADE - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA:**

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico contribuindo para o trabalho coletivo da unidade educacional, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados. Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de, sua capacidade ou sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem. Promover atividades extra-classe envolvendo a seleção de conteúdos e técnicas e procedimentos de avaliação paralela dos alunos, proporcionando progressos na aprendizagem e motivação dos alunos. Participar de estudo sobre o que afeta o processo educacional, discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade, a fim de contribuir para a definição dos objetivos, recursos e metodologias. Registrar os conteúdos trabalhados, diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação do desempenho dos discentes. Interagir com a família e a comunidade, bem como, desenvolver espírito comunitário, o relacionamento social e a criatividade, através de eventos formativos e culturais ou atividades similares, aproveitando situações reais, para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa. Participar das atividades de trabalho pedagógico coletivo e individual e orientar os estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Preparar e ministrar aulas no ensino fundamental, transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina. Exercer as atividades comuns a todas as Especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo. Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos. Promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**ESPECIALIDADE - MÚSICA:**

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico contribuindo para o trabalho coletivo da unidade educacional, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados. Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de, sua capacidade ou sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem. Promover atividades extra-classe envolvendo a seleção de conteúdos e técnicas e procedimentos de avaliação paralela dos alunos, proporcionando progressos na aprendizagem e motivação dos alunos. Participar de estudo sobre o que afeta o processo educacional, discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade, a fim de contribuir para a definição dos objetivos, recursos e metodologias. Registrar os conteúdos trabalhados, diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação do desempenho dos discentes. Interagir com a família e a comunidade, bem como, desenvolver espírito comunitário, o relacionamento social e a criatividade, através de eventos formativos e culturais ou atividades similares, aproveitando situações reais, para criar ambientes



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



propícios a uma ação educativa mais completa. Participar das atividades de trabalho pedagógico coletivo e individual e orientar os estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Preparar e ministrar aulas, transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina. Exercer as atividades comuns a todas as Especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo. Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos. Promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**RELAÇÕES PÚBLICAS:**

Reunir, redigir, relatar, comentar e ordenar artigos em atividades de relações públicas. Preparar reportagens informativas de interesse público e da instituição; informar e orientar sobre os objetivos da instituição. Contatar empresas do município na busca de recursos financeiros, para execução de projetos sócio-educativos e culturais. Atuar em equipe multiprofissional, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**Anexo III**

**PROGRAMAS**

**AGENTE CULTURAL:**

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

**POCE – Conhecimento da área:** Produção cultural. Características da profissão. Cultura e Sociedade. Concepções de cultura e formas de ação cultural. Conhecimento de produção artístico-cultural atual: teatro, música, dança, artes plásticas. Literatura Portuguesa. Patrimônio histórico. Sociologia e Antropologia Cultural: aspectos da cultura brasileira; aspectos da cultura popular brasileira; aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa. Lei de Incentivo à Cultura. Lei Rouanet - nº 8.313/91. Lei do Audiovisual - nº 10.454 (Ancine/Condecine). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**AGENTE DE GESTÃO**

**ESPECIALIDADE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

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

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**POCE – Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo

**AGENTE DE GESTÃO**

**ESPECIALIDADE - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

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

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**POCE – Conhecimento da área:** Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, fluante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes). Classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos. Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**AGENTE DE GESTÃO**

**ESPECIALIDADE - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

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

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**POCE: Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word),

**Conhecimentos da área:** Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate á incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRA. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**

**ESPECIALIDADE - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

**POCB - Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**POCE:** Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos. Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**

**ESPECIALIDADE - SERRALHEIRO:**

**POCB - Português:** Compreensão de texto. Sinônimo e antônimo. Pontuação. As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**

**ESPECIALIDADE - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:**

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

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos. Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas. Cálculos Algébricos. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem e Juro Simples. Sistema Monetário Brasileiro. Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes. Resolução de problemas.

**POCE – Conhecimento da área:** Código Florestal Brasileiro – Lei nº 4771/65. Política Nacional do Meio Ambiente – Lei nº Estadual 6938/81. Resoluções do CONAMA 001/86 e 237/97. Lei Estadual sobre poluição nº 997/76. Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9605/98. Lei nº 731/1969 – Dispõe sobre a aprovação do Plano Diretor e da



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



codificação das normas de loteamentos e o sistema de zoneamento e Leis nº 1057/1978 e 048/1994 que dão nova redação a alguns artigos da Lei nº 731/1969. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo

**AGENTE DE INFRAESTRUTURA**

**ESPECIALIDADE - ZELADOR:**

**POCB - Português:** Compreensão de texto. Sinônimo e antônimo. Pontuação. As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**ESPECIALIDADE - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE 2ª CLASSE:**

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

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos. Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas. Cálculos Algébricos. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem e Juro Simples. Sistema Monetário Brasileiro. Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes. Resolução de problemas.

**POCE:** Constituição Federal de 1988 - Título II Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Capítulo I- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Decreto nº 6.488, de 19 de junho de 2008 (Regulamenta os arts. 276 e 306 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito.) Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**ESPECIALIDADE - ASSISTENTE DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA:**

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

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas. Cálculos Algébricos. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem e Juro Simples. Sistema Monetário Brasileiro. Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes. Resolução de problemas.

**POCE:** Constituição Federal de 1988 - Título II Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Capítulo I- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Decreto nº 6.488, de 19 de junho de 2008 (Regulamenta os arts. 276 e 306 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito.) Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**ESPECIALIDADE - OFICIAL DE MANUTENÇÃO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA:**

**POCB - Português:** Compreensão de texto. Sinônimo e antônimo. Pontuação. As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**ESPECIALIDADE - TÉCNICO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:**

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

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas. Cálculos Algébricos. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem e Juro Simples. Sistema Monetário Brasileiro. Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes. Resolução de problemas.

**POCE:** Constituição Federal de 1988 - Título II Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Capítulo I- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Decreto nº 6.488, de 19 de junho de 2008 (Regulamenta os arts. 276 e 306 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito.) Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**ANALISTA DE SISTEMAS:**

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

**POCE - Conhecimentos da área:** Sistemas Operacionais: Windows XP, Linux. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções de técnicas de análise MER (modelo entidade-relacionamento), DFD (diagrama de fluxo de dados). Linguagens de Programação: Delphi 6.0, PHP, HTML. Banco de Dados: Linguagem de Consulta Estruturada (SQL), conceitos de arquitetura do SGBD Firebird, noções de projeto de banco de dados orientados a objetos, modelo relacional de dados. Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**ANALISTA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:**

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

**POCE- Conhecimentos da área:** Projeto de Engenharia: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas e Hidrossanitárias, Geométrico e de Sistemas Viários - Interpretação de plantas. Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. Legislação e normas técnicas. Orçamento de obras: Orçamentos e custos da construção. Fiscalização e controle de obras. Avaliação de custos; preços unitários, globais e reajustes; BDI; critérios de avaliação e medição de serviços; cronogramas físico e financeiro. Análise de preços/tabelas. Sistemas de controle de custos. Cadastramento de obras. Fiscalização de obras - Acompanhamento de cronograma físico-financeiro. Controle da execução de serviços. Medições de serviços e emissão de faturas. Contratos - Tipos. Licitações e contratos administrativos. Índices de atualização de custos na construção civil. Trânsito - Pólos geradores de tráfego: definição, análises e impactos; Lei n.º 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro): Capítulos I, II, VII e VIII e Anexos I e II; Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências e edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050; Projeto de Arquitetura: Conceitos básicos sobre projeto arquitetônico; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programa de necessidades físicas das atividades, incluindo organograma, fluxograma e diagrama de acessos; Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios; Relações do projeto arquitetônico com o projeto urbano e o paisagismo Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada a arquitetura (AutoCAD); Legislação ambiental e urbanística aplicada ao projeto arquitetônico; Projeto Urbano: Conceitos básicos sobre urbanismo e paisagem. Princípios para adequação das edificações e do espaço urbano as exigências bioclimáticas. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Noções de sistema cartográfico, de geoprocessamento e de informática aplicada ao urbanismo. Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e desenho). Planejamento e Gestão Urbana. Conceitos básicos sobre planejamento e gestão urbana; Estatuto da cidade (Lei Federal no. 10.257/2001 e



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



alterações posteriores). Informática aplicada a Engenharia (AutoCAD). Código de Transito Brasileiro, (CTB) – Lei no 9.503/97 e Anexo I e II. Lei no 11.334, de 25/07/2006, que da nova redação ao artigo 218 da Lei no 9.503/97 (CTB), alterando os limites de velocidade para fins de enquadramento infracionais e de penalidades; Decreto no 6.488, de 19/06/2008, que regulamenta os artigos 276 e 306 da Lei no 9.503/97 (CTB), disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de transito. Portaria no 59/07 Denatran – Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento para fins de uniformização em todo território nacional. BRASIL. Conselho Nacional de Transito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 34/98, 36/98, 38/98, 43/98, 46/98, 53/98, 66/98, 82/98, 92/99, 108/99, 109/99, 121/01, 136/02, 142/03, 145/03, 146/03, 149/03, 151/03, 155/04, 157/04, 160/04, 191/06, 202/06, 203/06, 205/06, 206/06, 219/07, 223/07, 235/07, 239/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 272/08, 277/08, 296/08, 297/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 311/08, 312/08. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**BIÓLOGO:**

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

**POCE – Conhecimentos da área:** Protozoologia (protozoários): definição e biologia. Helminologia (Helminhos): definição, biologia, importância, patologia e sintomatologia. Cólera: histórico, etiologia, epidemiologia, transmissão, patogenia e histopatologia. Leptospirose: etiologia, epidemiologia, patogenia e patologia. Salmoneloses: etiologia, epidemiologia, transmissão e patologia. Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei nº 10.083, de 23.09.98. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**CONTADOR:**

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

**POCE – Conhecimentos da área:** Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**ECONOMISTA:**

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

**POCE - Conhecimentos da área:** Análise Microeconômica: Teoria do Consumidor; Teoria da Firma. Estruturas de Mercado. Mercado de Fatores. Análise Macroeconômica: Contabilidade Social. Determinação da Renda. Modelo IS-LM. Demanda Agregada. Oferta Agregada. Macroeconomia Aberta. Políticas Públicas e Planejamento Educacional: Conceito de Planejamento; Importância do Planejamento; Abordagens do Planejamento; Níveis – Tipos de Planejamento; Fases – Etapas do Planejamento Características e Princípios do Planejamento; Elaboração e Execução, Avaliação de Planos e Projetos. Contabilidade pública: Introdução a Técnica Orçamentária: funções básicas do Estado; meios para manutenção do Estado; princípios orçamentários. Orçamento Público: planejamento; características do orçamento; técnicas de elaboração orçamentária; recursos para execução dos programas; execução orçamentária. Receitas Públicas: definição; classificação; estágios da receita. Despesas Públicas: definição; classificação; estágios da despesa; despesas não submetidas ao processo normal de realização. Patrimônio na Administração Pública: conceito; aspecto qualitativo e quantitativo patrimônio;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



inventário. Sistema de Contas: conceito, Resultado Financeiro, Resultado Econômico e aplicação. Plano de Contas: plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro; lançamentos contábeis durante o exercício financeiro; lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal; Anexo das Metas Fiscais; Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Licitações (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Decreto 5.450/05): Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**EDUCADOR SOCIAL:**

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

**POCE - Conhecimentos da área:** Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Constituição Federal de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**JORNALISTA:**

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

**POCE – Conhecimentos da área:** Legislação e ética profissional, comunicação empresarial (Assessoria de Imprensa); teoria da legislação e ética profissional. Campanhas publicitárias. Elaboração de campanhas; propaganda em relações públicas. Relações com a imprensa. Comunicação oral em relações públicas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**MÉDICO**

**ESPECIALIDADE - PSQUIATRA:**

**POCB - Política de Saúde Pública:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS e Lei nº 10.216.

**POCE – Conhecimentos da área:** Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtornos afetivos: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PEDAGOGO:**

**POCB - Português:** Tipologias textuais diversas. Sujeito e Predicado. Sinais de pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Concordância verbal. Concordância nominal. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronomes. Verbo. Conjugação verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção.

**Sugestão Bibliográfica:** Savioli, Francisco Platão. Gramática em 44 lições – Série Compacta – Editora: Ática. Nicola, José de. Infante, Ulisses – Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. Faraco, Carlos Emílio. Moura, Francisco Marto de. Gramática. Editora: Ática. Terra, Ernani. Nicola, José de. Gramática de Hoje. Editora: Scipione. Textos: atualidades em geral.

**POCE – Conhecimento da área:** O processo de elaboração da proposta pedagógica da escola. A atuação do



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº001/2011



coordenador pedagógico e o trabalho coletivo na escola: a articulação e a integração da equipe escolar. O processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica. A relação escola/comunidade: A avaliação da aprendizagem. Legislação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Sugestão Bibliográfica:** Brasil – Secretaria de Educação Fundamental, Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental: 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1997; Coll, César – Psicologia e Currículo, São Paulo: Ática, 1997; Coll, César e outros – O construtivismo na sala de aula, São Paulo: Ática, 1997; Hoffman, J. A. – Avaliação mediadora: Uma prática em construção da pré-escola à universidade, Porto Alegre: Mediação, 1995; Lerner, Délia – A didática da matemática – reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996; Maia, Eny e Akiko Oyafuso: Plano escolar: Caminho para autonomia – São Paulo: Cooperativa Técnico Educacional, 1998; Perrenoud, Phillippe – Novas Competências para ensinar – Porto Alegre: Artes Médicas, 2000; Perrenoud, Phillippe – Avaliação da excelência à regulação da aprendizagem – Cap. 4 e 9 – Porto Alegre: Artes Médicas, 1999; Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998 – 3 volumes; Schön, Donald A. – Educando o profissional reflexivo: novo designer para o ensino e a aprendizagem – Porto Alegre: Artes Médicas, 2000 – Weiz, Telma e Sanches, Ana – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem – São Paulo: Ática, 1999. Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**ESPECIALIDADE - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA:**

**POCB - Português:** Tipologias textuais diversas. Sujeito e Predicado. Sinais de pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Concordância verbal. Concordância nominal. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronomes. Verbo. Conjugação verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção.

**POCE – Conhecimento da área:** Construtivismo. Psicogênese. Dialogicidade. Processo de Construção: a Aprendizagem. Desenvolvimento e conhecimento. Didática. O papel do professor. Currículo e Desenvolvimento Humano. Currículo e Avaliação. Currículo, Conhecimento e Cultura. Educandos e Educadores: seus direitos e currículo. Diversidade e currículo; A globalização: um caminho entre a teoria e a prática; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação.

**Conhecimentos específicos da disciplina:** Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte: Arte na pré-história e na antiguidade. A arte cristã primitiva e a arte gótica. O renascimento, o barroco, o rococó e o neoclassicismo. O romantismo, o realismo, impressionismo. A arte moderna e suas tendências. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, tipos de culturas erudita, popular, de massa, espontânea. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**ESPECIALIDADE - MÚSICA:**

**POCB - Português:** Tipologias textuais diversas. Sujeito e Predicado. Sinais de pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Concordância verbal. Concordância nominal. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronomes. Verbo. Conjugação verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção.

**POCE - Conhecimento da área:** Construtivismo. Psicogênese. Dialogicidade. Processo de Construção: a Aprendizagem. Desenvolvimento e conhecimento. Didática. O papel do professor. Currículo e Desenvolvimento Humano. Currículo e Avaliação. Currículo, Conhecimento e Cultura. Educandos e Educadores: seus direitos e currículo. Diversidade e currículo. A globalização: um caminho entre a teoria e a prática. Os projetos de trabalho. O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade. Respeito e autoridade. Autoridade e autonomia. Ensinar, uma arte e uma ciência. A prática educativa. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Avaliação. Teorias da Aprendizagem. Pensadores da Educação.

**POCE - Conhecimentos específicos da disciplina:** Notas musicais. Tom e semitom. Claves. Classificação numérica dos intervalos. Formação das Escalas maiores. Campo Harmônico Maior, Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos. Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades, Compassos simples. Compassos compostos. Síncope. Leitura Rítmica. Classificação de Vozes (Coral), Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**RELAÇÕES PÚBLICAS:**

**POCB - Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**POCE - Conhecimento da área:** Elaboração de cerimonial: roteiro, tipos, organização, regras e técnicas. Recepção de autoridades. Princípios de comunicação social e comunicação de massa. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecinejornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa; realização de eventos em geral. Linguagem dos meios de comunicação. Conceitos gerais de comunicação e informações. Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, "banners", etc. Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas, com ênfase nas técnicas de redação. Conhecimento Técnico em "Press Release", publicação interna e outros. Veiculação, atendimento e avaliação do "feedback" possível. Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas, tais como elaboração de eventos, campanhas e reuniões. Análise do comportamento social do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão. Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo. Caracterização dos veículos de comunicação, rádio e televisão, como estudo de linguagem do som e imagem. Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. Técnicas de composição de mídia impressa, de produção de anúncios e planejamento de campanhas. Legislação Brasileira dos Meios de Comunicação. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança de informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**Anexo IV**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>		<b>NIS:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins, que sou devidamente inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com o Número de Identificação Social - NIS nº \_\_\_\_\_ e, através deste, venho requerer isenção da taxa de inscrição do Concurso Público Edital nº \_\_\_/2011 da Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP, como hipossuficiente, sendo que me responsabilizo civil e criminalmente pelas informações prestadas, bem como pelos documentos comprobatórios entregues e comprometo em manter-me informado quanto ao deferimento ou não da isenção da inscrição, estando ciente que caso tenha meu pedido de isenção indeferido terei que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto.

**ATENÇÃO:** Este Requerimento deverá ser encaminhado via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, entre os dias 07 e 11 de fevereiro de 2011, com firma devidamente reconhecida em cartório.

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**Anexo V**

**DECLARAÇÃO  
PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO</b>	<b>NÚMERO DO CRM</b>

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**Anexo VI**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>		
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>		
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>		

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



**Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP**  
Concurso Público Edital nº 001/2011



**Anexo VII**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma ou à máquina

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento