



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL N° 23, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2019
VÁRIOS CARGOS

O **Prefeito Municipal de Várzea Paulista/SP, Sr. Juvenal Rossi**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **FAZ SABER** que estarão abertas às inscrições para Concurso Público regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento de **VÁRIOS CARGOS** conforme disposto no item 1.2. deste Edital. As competências e responsabilidades deste Concurso estão assim definidas:

a) Realização de Prova Objetiva e Redação conforme a composição definida no item 6.1. deste Edital, será de responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

b) A supervisão, fiscalização e acompanhamento deste Concurso Público serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora deste Certame, nomeada pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista por meio da Portaria n° 24.751, de 11 de Novembro de 2019.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DOS CARGOS

1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 1.2. deste Edital, para as vagas existentes e aquelas que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os códigos dos cargos, os cargos, o total de vagas; a(s) vaga(s) reservada(s) a pessoa(s) com deficiência, o(s) vencimento(s)-base; os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA	VENCIMENTOS (BASE) (EM R\$)	REQUISITOS EXIGIDOS	JORNADA TRABALHO (HORAS)
001	AGENTE DE INFRAESTRUTURA-AJUDANTE GERAL - Área de Limpeza e Conservação	01	01	00	1.220,17	Ensino Fundamental Incompleto, com o 1º ao 5º ano completos.	40
	AGENTE DE INFRAESTRUTURA-AJUDANTE GERAL - Área de Manutenção e Obras Cívicas	01	01	00	1.220,17	Ensino Fundamental Incompleto, com o 1º ao 5º ano completos.	40
002	AGENTE DE INFRAESTRUTURA – JARDINEIRO	01	01	00	1.449,56	Ensino Fundamental Incompleto, com o 1º ao 5º ano completos.	40
003	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE DE ALUNOS	05	05	00	1.449,56	Ensino Fundamental Incompleto, com o 1º ao 5º ano completos.	40
004	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	05	05	00	1.606,96	Ensino Fundamental Completo e CNH Classe C ou D	40
005	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AGENTE DE SANEAMENTO	01	01	00	1.606,96	Ensino Fundamental Completo	40
006	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	01	00	1.781,45	Ensino Fundamental Completo e curso de formação em Auxiliar de Enfermagem com Registro Profissional no COREN – Conselho Regional de Enfermagem	40
007	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	01	01	00	1.781,45	Ensino Fundamental Completo; com Registro Profissional no CRO – Conselho Regional de Odontologia.	40
015	AGENTE DE FISCALIZACAO DE TRÂNSITO - 2ª CLASSE	01	01	00	2.043,78	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias A e C	40
016	AGENTE DE GESTÃO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15	14	01	2.043,78	Ensino Médio Completo	40
017	AGENTE DE GESTÃO - FISCAL DE COMÉRCIO, SERVIÇOS, TRIBUTOS E POSTURA	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em administração ou contabilidade ou informática ou edificações ou meio ambiente ou saneamento, com registro profissional no Conselho Profissional da respectiva formação exigida.	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

018	AGENTE DE GESTÃO - MONITOR DE TELECENTRO	01	01	00	2.043,78	Ensino Médio Completo e Curso Específico Completo na área	40
019	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Contabilidade com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
020	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Informática ou Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação	40
021	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho - SESMT	40
022	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - DESENHISTA PROJETISTA	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na área com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
023	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - FISCAL DE OBRAS	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Edificações ou Construção Civil ou Desenho Técnico com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
024	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Agrimensura com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
025	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Edificações com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
026	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Meio Ambiente com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
027	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AGENTE DE CONTROLE DE ZONÓSES	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Completo em Agropecuária com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
028	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	01	00	2.043,78	Ensino Médio Completo e Curso de Formação específico Completo na área com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
029	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - EDUCADOR INFANTIL	20	19	01	1.532,84	Ensino Médio Completo	30
030	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - MONITOR SOCIAL	04	04	00	2.043,78	Ensino Médio Completo	40
031	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Completo na área ou registro na DRT, nas áreas de som, vídeo, cinema, iluminação ou audiovisual	40
032	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	09	01	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Enfermagem com registro profissional no COREN	40
033	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	01	00	2.512,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Saneamento com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
034	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM GESTÃO	02	02	00	2.883,26	Graduação em Curso Superior Completo.	40
035	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA	01	01	00	4.209,59	Graduação em Curso Superior Completo em qualquer área do conhecimento	40
036	ANALISTA DE SISTEMAS	01	01	00	4.209,59	Graduação em Curso Superior Completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

037	ARQUITETO	01	01	00	7.016,02	Graduação em curso superior em Arquitetura e Registro Profissional no Conselho da categoria	40
038	ARQUIVISTA	01	01	00	4.209,59	Graduação em curso superior Completo em Arquivologia com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
039	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	01	01	00	4.209,59	Graduação em curso superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40
040	CONTADOR	01	01	00	4.209,59	Graduação em curso superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
041	CONTROLADOR INTERNO	01	01	00	8.264,62	Graduação em curso superior Completo nas áreas de Contabilidade ou Economia ou Direito ou Administração com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação exigida	40
042	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	01	00	7.016,02	Graduação em curso superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro Profissional com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação	40
043	ENGENHEIRO CIVIL	01	01	00	7.016,02	Graduação em curso superior Completo em Engenharia Civil com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação	40
044	ENGENHEIRO-TRABALHO SEGURANCA DO	01	01	00	3.508,03	Graduação em curso superior Completo em qualquer modalidade de Engenharia e curso de formação complementar em Segurança do Trabalho com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação	20
045	ENGENHEIRO TRANSPORTES TRÂNSITO E	01	01	00	3.508,03	Graduação em curso superior Completo em Engenharia de Trânsito e Transportes com Registro no Conselho Profissional da respectiva formação	20

1.3. A comprovação dos requisitos exigidos para a inscrição relativos aos cargos descritos no item 1.2 deste Edital será realizada na data da posse do cargo de acordo com o que consta do item 2.4. deste Edital;

1.4. A reserva de vagas a pessoas com deficiência se dará em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o previsto neste Edital.

1.5. A remuneração dos cargos têm como base o mês de novembro de 2019.

1.6. A remuneração total equivale ao descrito no item 1.2 deste Edital, podendo ser acrescida dos adicionais de insalubridade e periculosidade **para os cargos que fizerem jus**, conforme competente e correspondente legislação.

a) O adicional de insalubridade é calculado sobre o salário mínimo nacional vigente de R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais);

b) O adicional de periculosidade é calculado sobre o Vencimento Base para o Cargo.

1.7. A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista oferece aos seus servidores os seguintes benefícios:

a) auxílio alimentação: vale alimentação e cesta básica, nos termos dos art. 255 e 256 da Lei Complementar n° 181, de 29 de outubro de 2007, alterado pela Lei Complementar n° 241, de 26 de junho de 2014;

b) auxílio transporte, nos termos dos arts. 257 – 263 da Lei Complementar n° 181, de 29 de outubro de 2007;

c) salário família, quando couber, nos termos dos art. 113 – 119 da Lei Complementar n° 181, de 29 de outubro de 2007;

d) adicional de nível universitário, quando couber, que é calculado sobre o vencimento-base, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

acordo com o disposto no art. 122A da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 281, de 26 de abril de 2018;

e) adicional de incentivo à graduação, quando couber, que é calculado sobre o vencimento-base, de acordo com o disposto no art. 123 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 281 de 26 de abril de 2018.

- 1.8. O candidato nomeado prestará serviços nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados. O horário e o local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo da Administração Municipal.
- 1.9. O regime de trabalho será o estatutário, sendo o servidor regido pela Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, e submetido à Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007.
- 1.10. As atribuições dos cargos descritos no item 1.2 deste Edital constam da Lei Complementar nº 182/2007, com as alterações vigentes, e encontram-se no Anexo I deste Edital.
- 1.11. Cabe à Prefeitura Municipal de Várzea Paulista o direito de convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos aprovados.
- 1.12. O candidato classificado poderá ser convocado para ocupar cargo efetivo nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, obedecendo exclusivamente aos critérios das necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 27.11.2019 às 23h59min de 13.01.2019**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.

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

2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a **todos** os requisitos do respectivo cargo.

2.4. Para investidura no cargo, o candidato habilitado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e retificações, se houver, deverá atender cumulativamente os requisitos que seguem, mediante comprovação formal dos mesmos.

2.4.1. Na data da posse para o cargo, o candidato deverá entregar os documentos que comprovem:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) ter cadastro de pessoa física- CPF regularizado;
- g) ter atendido as condições especiais prescritas na Lei Complementar nº 182/2007;
- h) possuir **todos** os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo relativos à escolaridade e às demais exigências conforme consta do item 1.2. deste Edital;
- i) não registrar antecedentes criminais de qualquer natureza, transitado em julgado ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em exame de saúde para admissão, nos termos da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, e Decreto nº 5.929, de 18 de outubro de 2019, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários, que correrão por conta da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- k) não ter sido demitido ou exonerado de cargo público por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- l) não ter sido demitido de cargo ou emprego da administração municipal dos Poderes Executivo ou Legislativo do município de Várzea Paulista, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado;
- m) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista julgar necessários.

2.4.2. No **ato da posse todos** os requisitos especificados neste Edital deverão ser **comprovados** mediante **apresentação** de documento(s) original(nais) e de **entrega** de respectiva(s) cópia(s) deste(s), sendo eliminado deste Concurso Público aquele que não os **apresentar** e/ou **entregar**, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

forma e nos prazos determinados quando da convocação para tomar posse no cargo, assim como aquele que for considerado “inapto” no exame médico.

- 2.5. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, até o dia **14.01.2020**, conforme os respectivos valores constantes a seguir:

CARGOS	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Com exigência de Ensino Fundamental	50,00
Com exigência de Ensino Médio	60,00
Com exigência de Ensino Superior	90,00

- 2.6. Considerando que além deste Edital de Abertura de Inscrições há outros **Editais de Abertura de Inscrições relativos à mesma Prefeitura e que poderá ocorrer aplicação de prova(s) em mesma(s) data(s) da(s) aqui prevista(s)**, recomenda-se ao candidato que desejar se inscrever **para mais de um cargo** conforme disposto nesses Editais, **que observe atentamente** as informações relativas à(s) respectiva(s) data(s) de aplicação de prova(s) neste e nos demais Editais, uma vez que o **candidato somente poderá concorrer a um cargo por data e por período de aplicação de prova(s)**.

2.6.1. O candidato que efetivar (pagar) mais de uma inscrição para o mesmo dia e período de aplicação de prova(s), será considerado ausente naquela prova objetiva em que não comparecer, sendo eliminado nesse respectivo cargo e, conseqüentemente do respectivo Concurso a que se referir.

- 2.7. Para **inscrever-se**, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

- acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;
- ler, na íntegra, este Edital de Abertura de Inscrições;
- clicar em “Inscreva-se”;
- informar o e-mail e o CPF;
- cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada, pelo candidato, sempre que se fizer necessário alterar o(s) dado(s) cadastral(ais) e/ou consultar o seu desempenho/situação neste Concurso. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade das informações;
- clicar em “Confirmar a Inscrição”;
- transmitir os dados da inscrição;
- imprimir comprovante/protocolo de inscrição **até 23h59min de 13.01.2020**;
- imprimir o boleto bancário **até 23h59min de 13.01.2020**;
- efetuar, em qualquer agência bancária **até a data do vencimento constante do boleto bancário**, o pagamento da taxa de inscrição no constante no item 2.5. deste Edital.

- 2.8. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

- 2.9. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após a data do vencimento do boleto bancário** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.9.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **14.01.2020**.

- 2.10. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato, desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.10.1. Para o pagamento da correspondente taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período de inscrições.

2.10.2. O boleto bancário deverá ser pago até o dia **14.01.2020**.

2.10.3. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.10.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

- 2.11. Às **23h59min do último dia do período de inscrições**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site da VUNESP.

2.10.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 2.12.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura do Município de Várzea Paulista não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.13.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura do Município de Várzea Paulista e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.13.1.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 2.14.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 2.15.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, **exceção** aos candidatos amparados pela Lei Complementar Municipal nº 181/ 2007 (que dispõe sobre **isenção** de taxa de inscrição). O procedimento para o candidato requerer **isenção** de taxa de inscrição consta do Capítulo 3 deste Edital.
- 2.16.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).
- 2.17.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
- 2.18.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.18.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.19.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado cadastral**, deverá proceder à correspondente alteração unicamente pela internet, acessando o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato > Meu Cadastro”, clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correspondente correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o item 2.18.1. deste Edital.
- 2.19.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 2.19.2.** O candidato que não atender aos termos dos itens 2.19. e 2.19.1. deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.20.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. Não deverá ser enviada, neste momento, à Prefeitura Municipal de Várzea Paulista ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
- 2.21.** O candidato poderá utilizar, **para fins de inscrição**, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 2.21.1.** Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

3 – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1.** O candidato que for prestar o concurso para os cargos com a exigência de Ensino Fundamental e Médio e que se sentir amparado pela Lei Complementar Municipal nº 181/2007 e artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2046/2010, que dispõem sobre isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos, poderá requerer a correspondente isenção, desde que atenda aos seguintes dispositivos legais que seguem transcritos:

a) dispõe o art. 1º: “Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a isentar os doadores de sangue do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos da Administração Direta, Fundacional e Autárquica, observada a restrição do parágrafo único do artigo. 18 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que veda o benefício para cargos cuja escolaridade exigida seja a de graduação em curso superior.

b) dispõe o art. 2º: “Para os efeitos desta lei, considerar-se doador de sangue o candidato que comprovar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

mediante declaração ou outro documento emitido pela entidade coletora, que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, com a frequência mínima de 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à data limite para inscrição no concurso.”

3.1.1. Considerar-se-á “**doador de sangue**”, para efeito deste Edital, o candidato que “*comprovar, mediante declaração ou outro documento emitido pela entidade coletora, que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, com a frequência mínima de 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à data limite para inscrição neste Concurso*”, em cumprimento ao disposto no artigo 2º da citada Lei Municipal nº 2046, de 14 de junho de 2010.

3.1.2. Para os cargos de Ensino Superior, conforme a legislação vigente, não se aplica a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.2. Considerando que além deste Edital de Abertura de Inscrições há outros **Editais de Abertura de Inscrições relativos à mesma Prefeitura e que poderá ocorrer aplicação de prova(s) em mesma(s) data(s) da(s) aqui prevista(s), recomenda-se** ao candidato que desejar se inscrever **para mais de um cargo** conforme disposto nesses Editais, **que observe atentamente** as informações relativas à(s) respectiva(s) data(s) de aplicação de prova(s) neste e nos demais Editais, uma vez que **o candidato somente poderá concorrer a um cargo por data e por período de aplicação de prova(s).**

3.2.1. O candidato que obtiver deferimento em mais de uma solicitação de pagamento de isenção de taxa de inscrição para o mesmo dia e período de aplicação de prova(s), será considerado ausente naquela prova objetiva em que não comparecer, sendo eliminado nesse respectivo cargo e, conseqüentemente do respectivo Concurso a que se referir.

3.3. Para obtenção do benefício de que tratam os itens 3.1. até 3.2. deste Edital, o candidato deverá – **no período das 10 horas de 27.11.2019 às 23h59min de 28.11.2019** – requerer isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos exigidos nas referidas leis, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital de Abertura de Inscrições;

d) clicar em “Inscreva-se”;

e) informar o e-mail e o CPF;

f) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada, pelo candidato, sempre que se fizer necessário alterar o(s) dado(s) cadastral(ais) e/ou consultar o seu desempenho/situação neste Concurso. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

g) preencher total e corretamente os dados requeridos na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, atentando para a veracidade das informações;

h) clicar em “Confirmar a Solicitação”;

i) transmitir os dados da “Solicitação”;

j) anexar os documentos elencados no item 3.4. deste Edital, enviando-os na forma e no prazo constantes do itens 3.5. e 3.5.2. deste Edital;

k) imprimir o requerimento relativo à solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, até 23h59min de **14.01.2020**.

3.4. A **comprovação** do requisito elencado no itens 3.1. e 3.1.1. deste Edital será realizada por meio de **entrega/envio (upload)** de documento(s) expedido(s) pela entidade responsável por fazer a coleta de sangue, contendo nome do doador, identificação da entidade coletora e as datas em que foram feitas as doações de sangue.

3.5. Para o **envio do(s) documento(s)** mencionado(s) nos itens 3.1., 3.1.1. e 3.4. deste Edital o candidato deverá **até às 23h59min de 28.11.2019**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do(s) documento(s) por meio digital (upload);

b1) os documentos para envio deverão estar digitalizados, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.5.1. Não será(rão) avaliado(s)/considerados o(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

3.5.2. O candidato terá até às **23h59min de 28.11.2019** para anexar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 3.5.3.** Não será(rão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra(s) forma(s) diferentes da especificada nos itens 3.3. até 3.5.2. deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.
- 3.6.** A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição tem como data prevista para divulgação **em 17.12.2019**. Essa relação será **publicada unicamente e oficialmente, em 17.12.2019**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.7.** Caso a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição seja **indeferida**, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento **nos dias 18 e 19.12.2019**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 3.7.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 3.7. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.8.** A relação de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição tem como data prevista para divulgação **em 10.01.2020**. Essa relação será **publicada unicamente e oficialmente, em 10.01.2020**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.9.** A declaração falsa de dados para fins de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato deste Certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 3.10.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferida sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição e, em consequência, sua inscrição não será efetivada.
- 3.11.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **deferida** estará automaticamente inscrito, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 3.12.** O candidato que tiver a solicitação de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** e/ou o **recurso** (interposto com base no item 3.7. deste Edital) **indeferido**, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição, **até a data do vencimento do boleto**.
- 3.12.1.** O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa de inscrição não terá sua inscrição efetivada.
- 3.12.2.** Após o **término do prazo para a solicitação da isenção** fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

4 – DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

- 4.1.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, **na ficha de inscrição**, esta opção para fins de utilização em critério de desempate.
- 4.1.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no item 4.1. deste Edital deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 4.1.2.** Para fins de utilização dessa condição de jurado como critério de desempate, o candidato – **no período de inscrições** – deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 4.2.** Para o **envio da documentação** referida no item 4.1.2. deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do documento por meio digital (*upload*);
- b1)** o documento para envio deverá estar digitalizado, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.2.1.** Não será(rão) avaliado(s) o(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 4.2.2.** O candidato terá até às **23h59min de 13.01.2020** para anexar o documento comprobatório de ter exercido a condição de jurado.
- 4.2.3.** Não será(rão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra(s) forma(s) diferente(s) da especificada nos itens 4.1. até 4.2.2. deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

4.2.4. O candidato que, **dentro do período de inscrições**, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme as instruções deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

4.2.4.1. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.3. A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação **em 19.02.2020**. Essa relação será **publicada unicamente e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4. Caso a solicitação relativa à participação com a condição de jurado seja **indeferida**, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento **nos dias 20 e 21.02.2020**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

4.4.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 4.4. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.5. A relação de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação relativa à participação de candidato com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação **em 06.03.2020**. Essa relação será **publicada unicamente e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5.1. Após o **término das inscrições** fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato, neste Concurso, com a condição de jurado.

5 – DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A PRESTAÇÃO/REALIZAÇÃO DA(S) PROVAS E OU DA SOLICITAÇÃO PARA AMAMENTAÇÃO (CANDIDATA LACTANTE) E/OU DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA(S) COM DEFICIÊNCIA

5.1. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A PRESTAÇÃO/REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) (itens 5.1. até 5.1.15. deste Edital)

5.1.1. Para a prestação/realização da(s) prova(s), o candidato com necessidades especiais temporárias ou permanentes poderá – **no ato da inscrição** – requerê-las, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

5.1.2. O candidato que se encontra na situação descrita no item 5.1.1. deste Edital – **no período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar detalhadamente os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas;

c) enviar laudo médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições deste Concurso, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato. O laudo médico deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) do candidato, número do CPF do candidato, o nome, a assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.

5.1.3. Para o **envio do laudo** referido na alínea “c”, do item 5.1.2. deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*).

b1) o documento para envio deverá estar digitalizado, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.1.4. Não será(rão) avaliado(s) o(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

5.1.5. O candidato terá até às **23h59min de 13.01.2019** para anexar o laudo referido na alínea “c”, do item 5.1.2. deste Edital.

5.1.6. Não será(rão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra(s) forma(s) diferente(s) da especificada nos itens 5.1.1. até 5.1.5. deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

5.1.7. O candidato que, **dentro do período de inscrições**, deixar de declarar a condição especial que necessita ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme as instruções deste Capítulo, não será ter a condição especial preparada/atendida.

5.1.8. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.1.9. A solicitação de “Condição Especial” para prestar/realizar a(s) prova(s) será analisada com base no laudo médico enviado pelo candidato. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

5.1.10. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento da condição especial.

5.1.11. A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas a condições especiais para a prestação/realização de prova(s) tem como data prevista para divulgação **em 19.02.2020**. Essa relação será **publicada unicamente e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.12. Caso a solicitação relativa a condições especiais para a prestação/realização de prova(s) seja **indeferida**, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento **nos dias 20 e 21.02.2020**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

5.1.13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 5.1.12. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.1.14. A relação de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitações relativas a condições especiais para a prestação/realização de prova(s) tem como data prevista para divulgação **em 06.03.2020**. Essa relação será **publicada unicamente e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.15. Após **o término das inscrições** fica proibido qualquer atendimento relativo a condições especiais para a prestação/realização de prova(s).

5.2. DA SOLICITAÇÃO PARA AMAMENTAÇÃO (CANDIDATA LACTANTE) (itens 5.2. até 5.2.8. deste Edital)

5.2.1. A candidata lactante deverá – **no momento da realização da inscrição** – solicitar a necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), bem como informar o nome completo, o RG e o CPF do acompanhante, que deverá ser maior de 18 anos de idade.

5.2.2. A candidata lactante deverá levar – no dia da prestação/realização da(s) prova(s) o acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

5.2.2.1. O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, assim como no que se refere à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.

5.2.3. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

5.2.4. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização de prova(s).

5.2.5. A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

5.2.6. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

5.2.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.2.8. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

5.3. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA(S) COM DEFICIÊNCIA (itens 5.3. até 5.3.29. deste Edital)

5.3.1. Será assegurada ao candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo disposto no art. 16, da Lei Complementar Municipal nº 181/2007, a reserva de vaga(s) neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas – **por cargo em Concurso** – para preenchimento do respectivo cargo de inscrição, desde que as atribuições desse cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

5.3.2. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

procedimento:

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

5.3.3. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo de inscrição, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

5.3.3.1. O **candidato com deficiência, quando de sua inscrição**, deverá observar e obedecer o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II deste Edital.

5.3.3.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no art. 16, da Lei Complementar Municipal nº 181/2007, concorrerá, **sob sua inteira responsabilidade**, à(s) vaga(s) reservadas a pessoas com deficiência, as que vier(em) a ser reservada(s) a essas pessoas e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

5.3.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.3.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.3.5. Os candidatos com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.3.6. Para **concorrer como pessoa com deficiência**, o candidato – **no período de inscrições** – deverá:

a) acessar, **no período das 10 horas de 27.11.2019 às 23h59min de 13.01.2020**, o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso;

c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;

d) clicar em “Inscreva-se”;

e) informar o e-mail ou o CPF;

f) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que se fizer necessário alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. É de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

g) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade da informação;

h) especificar na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o tipo de deficiência que apresenta, o CID, **bem como** enviar o laudo mencionado no item 5.3.8. deste Edital;

i) declarar, na ficha de inscrição:

i.1. se deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência;

i.2. que possui condições para o pleno exercício de todas as atribuições do respectivo cargo;

i.3. que está ciente das atribuições e das competências comportamentais exigidas para o respectivo cargo pretendido;

j) clicar em ‘Confirmar a Inscrição’;

k) enviar documentos conforme consta do item 5.3.8. deste Edital;

l) imprimir, comprovante/protocolo de inscrição **até às 23h59min de 13.01.2020**.

5.3.6.1. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

5.3.7. O(s) candidato(s) que se inscrever(em) como pessoa com deficiência e optarem por concorrer, neste Concurso, com a condição de pessoa com deficiência, poderão requerer prova(s) e/ou condições especiais, dentre os tipos a seguir descritos:

5.3.7.1. o candidato com deficiência visual: deverá, obrigatoriamente, solicitar – **em sua ficha de inscrição** – a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização.

a) ao candidato **deficiente visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braille, desde que solicitadas dentro do **período de inscrições**. Suas respostas deverão ser transcritas em braille e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade. Este candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

b) ao candidato com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do **período de inscrições**. A(s) prova(s) será(ão) confeccionada(s) no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição (poderá ser 16, 20, 24 ou 28). O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

c) ao candidato com deficiência visual (cego ou com baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua(s) prova(s), desde que solicitados dentro do **período de inscrições**. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

5.3.7.2. o candidato com deficiência auditiva: deverá, obrigatoriamente, solicitar – **em sua ficha de inscrição** – se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo. Esta necessidade (utilização do aparelho auditivo) deverá constar, expressamente, do parecer/laudo do médico especialista.

5.3.7.3. o candidato com deficiência física deverá, obrigatoriamente, solicitar – **em sua ficha de inscrição** – se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

5.3.8. Para o **envio do laudo** referido na alínea “k”, do item 5.3.6. deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o **link** próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o **link** “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*).

b1) o documento para envio deverá estar digitalizado, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.3.9. Não será(rão) avaliado(s) o(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

5.3.10. O candidato terá até às **23h59min de 13.01.2020** para anexar o laudo referido na alínea “c”, do item 5.3.6. deste Edital.

5.3.11. Não será(rão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra(s) forma(s) diferente(s) da especificada nos itens 5.3.1. até 5.3.10. deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.

5.3.12. O candidato que, **dentro do período de inscrições**, deixar de se inscrever como pessoa com deficiência e/ou optar por concorrer, neste Concurso, como pessoa com deficiência, ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme as instruções deste Capítulo, não será considerado, neste Concurso, como pessoa com deficiência e/ou não terá a prova especial preparada/atendida e/ou a condição especial preparada/atendida.

5.3.13. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.3.14. A inscrição, neste Concurso, como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova especial e/ou a solicitação de condição especial para prestar/realizar a(s) prova(s) será analisada com base no laudo médico enviado pelo candidato. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

5.3.15. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de concorrer, neste Concurso, como pessoa com deficiência, e/ou de não ter preparada/atendida a solicitação de prova especial e/ou de não ter preparada/atendida a solicitação de condição especial para prestar/realizar a(s) prova(s).

5.3.16. A relação de deferimento e de indeferimento de solicitação de inscrição, neste Concurso, como pessoa com deficiência e/ou da solicitação de prova especial e/ou da solicitação de condição especial para prestar/realizar a(s) prova(s) tem como data prevista para divulgação **em 19.02.2020**. Essa relação será **publicada** no Diário Oficial do Estado de São Paulo e **disponibilizada**, como subsídio, na Imprensa Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3.17. Caso a solicitação de inscrição, neste Concurso, como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova especial e/ou a solicitação de condição especial para prestar/realizar a(s) prova(s) seja **indeferida**, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento **nos dias 20 e 21.02.2020**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

5.3.18. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 5.3.17. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.3.19. A relação de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição, neste Concurso, como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condição especial para prestar/realizar a(s) prova(s) tem como data prevista para divulgação **em 06.03.2020**. Essa relação será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e **disponibilizada**, como subsídio, na Imprensa Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3.20. Após o **termino das inscrições** fica proibida qualquer inclusão de inscrição/participação, neste Concurso, como pessoa com deficiência e/ou de qualquer atendimento relativo a solicitação de prova especial e/ou de qualquer solicitação de condição especial para prestar/realizar a(s) prova(s).

5.3.21. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista Prévia de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Prévia de Classificação Especial – Pessoas de Deficiência.

5.3.22. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto neste Capítulo, se classificado, deverá, obrigatoriamente, submeter-se-á à perícia médica e, se necessário, à junta médica a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista com a finalidade de efetiva comprovação da(s) deficiência(s) declarada(s) no ato da inscrição, bem como de verificação da compatibilidade de sua(s) deficiência(s) com o exercício das respectivas atribuições do cargo, conforme opção feita no momento da inscrição.

5.3.23. Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

5.3.23.1. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no mesmo prazo da solicitação da junta médica.

5.3.24. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

5.3.25. Não será considerado candidato com deficiência, se a deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista Definitiva de Classificação Geral.

5.3.26. O candidato em que a deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com as atribuições do cargo, **após perícia médica**, será desclassificado deste Concurso.

5.3.27. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista Definitiva de Classificação Geral, seguida da Lista Definitiva de Classificação Especial–Pessoas com Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem a(s) vaga(s) que vier(em) a ser reservada(s) a candidatos com deficiência.

5.3.28. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para a(s) vaga(s) que vier(em) a ser reservada(s) a candidatos com deficiência.

5.3.29. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

6 – DAS FASES/DAS PROVAS

6.1. Este Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1.1. Fase única (prova objetiva): para todos os cargos, **exceto** para o cargo de **Agente de Gestão – Técnico em Gestão**;

6.1.2. Duas fases somente para o cargo de **Agente de Gestão – Técnico em Gestão** (prova objetiva e prova de redação).

6.2. A(s) prova(s) estão assim composta(s):

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	PROVAS / ÁREAS DE CONHECIMENTO	QUESTÕES
001	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - AJUDANTE GERAL	Prova Objetiva - 4 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática	10 10
002	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - JARDINEIRO	Prova Objetiva - 4 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	10
003	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE DE ALUNOS	Prova Objetiva - 4 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
004	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	10
		Língua Portuguesa	05
		Matemática	
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	15
005	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AGENTE DE SANEAMENTO	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	10
		Língua Portuguesa	05
		Matemática	
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	15
006	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	15
007	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	15
015	AGENTE DE FISCALIZACAO DE TRANSITO - 2ª CLASSE	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	20
016	AGENTE DE GESTÃO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	20
017	AGENTE DE GESTÃO - FISCAL DE COMERCIO, SERVICOS, TRIBUTOS E POSTURA	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	20
018	AGENTE DE GESTÃO - MONITOR DE TELECENTRO	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	20
019	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	
		Conhecimentos Específicos	20
020	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM INFORMATICA	Prova Objetiva - 5 alternativas	
		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

		Conhecimentos Específicos	20
021	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
022	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - DESENHISTA PROJETISTA	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
023	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - FISCAL DE OBRAS	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
024	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
025	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
026	AGENTE DE INFRAESTRUTURA - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
027	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
028	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - AUXILIAR DE FARMÁCIA	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
029	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - EDUCADOR INFANTIL	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
030	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - MONITOR SOCIAL	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
031	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

		Conhecimentos Específicos	20
032	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
033	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM SANEAMENTO	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 20
034	AGENTE DE GESTÃO - TÉCNICO EM GESTÃO	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova de Redação Redação em Língua Portuguesa	15 10 25 01
035	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específico Conhecimentos Específicos	10 10 30
036	ANALISTA DE SISTEMAS	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 25
037	ARQUITETO	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 25
038	ARQUIVISTA	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 25
039	AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 30
040	CONTADOR	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 25
041	CONTROLADOR INTERNO	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 30
042	ENGENHEIRO- AMBIENTAL	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

		Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 25
043	ENGENHEIRO – CIVIL	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 25
044	ENGENHEIRO - SEGURANCA DO TRABALHO	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 25
045	ENGENHEIRO - TRÂNSITO E TRANSPORTES	Prova Objetiva - 5 alternativas Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 25

6.3. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo. Esta prova será realizada nos termos do que consta do Capítulo 8 deste Edital.

6.4. As provas terão a seguinte duração:

- para os cargos com exigência de Nível Fundamental e Médio (que contam somente com aplicação de prova objetiva): 3 horas;
- para o cargo de **Agente de Gestão – Técnico em Gestão** (que conta com aplicação de prova objetiva e de prova de redação): 4 horas e 30 minutos;
- para os cargos com exigência de Nível Superior (que contam somente com aplicação de prova objetiva): 3 horas e 30 minutos.

6.5. A prova de redação (somente para o cargo de **Agente de Gestão – Técnico em Gestão**) – de caráter eliminatório e classificatório – será aplicada em conjunto com a prova objetiva, na mesma data e período.

7 – DA PRESTAÇÃO DE PROVAS

7.1. As provas serão aplicadas na cidade de Várzea Paulista/SP.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Várzea Paulista/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

7.2. A convocação para a realização das provas/avaliações deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial do Estado de São Paulo e **disponibilizada**, como subsídio, na Imprensa Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2.1. O candidato poderá, ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

c) como complemento à publicação constante no Diário Oficial do Estado de São Paulo será disponibilizado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do candidato”, a partir dessa publicação, a informação relativa à data de realização de provas/avaliações. Nessa informação serão indicados: a data, o horário e o local de realização da respectiva prova/avaliação.

7.3. O candidato somente poderá realizar as respectivas provas/avaliações na data, no horário, na turma, na sala e no local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. O candidato não poderá, ainda, alegar quaisquer desconhecimento sobre a realização de prova/avaliação como justificativa de sua ausência.

7.3.1. O não comparecimento à prova/avaliação, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

7.4. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista não se responsabilizam por informações que não possam ser eventualmente enviadas ao candidato à vista de fornecimento (no momento da inscrição) de dados incorretos e/ou incompletos, ou por falha na entrega de mensagens



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável **sempre** consultar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, para verificar as informações que lhe são pertinentes.

7.4.1. As comunicações eventualmente feitas por intermédio de e-mail são meramente informativas. O candidato deverá acompanhar as publicações conforme disposto nos itens 7.2. e 7.2.1. deste Edital. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o respectivo Edital de Convocação para as provas/avaliações.

7.4.2. O candidato que não constar do respectivo edital de convocação para a prova/avaliação ou aquele com dúvida(s) relativa(s) à data, ao horário e/ou ao local de sua realização, deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – FALE CONOSCO”, com a especificação deste Concurso Público, para verificar o ocorrido.

7.5. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a realização da prova/avaliação ou no cadastro de inscritos para este Concurso, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

7.5.1. Na ocorrência da hipótese prevista no item 7.5. deste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, **no dia da aplicação da primeira prova deste Concurso**, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

7.5.2. A inclusão de que trata os itens 7.5. e 7.5.1. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição. Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. O candidato deverá comparecer ao respectivo local designado para as provas/avaliações, conforme constar do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRC etc) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

c) original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição (**somente** se seu nome não constar do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos deste Concurso Público).

7.6.1. Somente será admitido na sala ou no local de provas/avaliações o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 7.6., deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.6.2. O candidato que não apresentar o documento de identificação, conforme disposto na alínea “b”, do item 7.6., deste Edital, não realizará a respectiva prova/avaliação, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

7.6.3. A identificação especial será exigida, do candidato naquele documento de identificação que gere dúvidas quanto à sua fisionomia, ou quanto à sua assinatura, ou quanto à sua própria identificação ou quando o documento se encontre em má condição de conservação.

7.6.4. Não serão aceitos – **para efeito de identificação, no dia das provas/avaliações** – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 7.6., deste Edital, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.7. Não será admitido na sala ou no local de provas/avaliações o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

7.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas/avaliações fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido, nem repetição de prova ou fase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 7.9. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas/avaliações sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas/avaliações em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas/avaliações.
- 7.11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas/avaliações.
- 7.12. Durante as provas/avaliações não será permitido ao candidato:
- o uso de óculos escuros, de boné, de chapéu, de gorro, de lenço que cubra seu rosto, de fone de ouvido, de protetor auricular;
 - fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio (de qualquer espécie), controle de alarme de carro, *pendrive*, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
 - realizar qualquer espécie de consulta;
 - comunicar-se entre os candidatos ou com pessoas estranhas, seja oralmente ou por escrito;
 - fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
 - a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer pessoas.
- 7.12.1. O descumprimento do disposto no item 7.12. deste Edital implicará em eliminação do candidato deste Concurso.
- 7.13. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá **antes do início das provas/avaliações**:
- desligá-lo;
 - retirar sua bateria (se possível);
 - acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas/avaliações;
 - colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc);
 - todos esses materiais deverão permanecer – durante todo o período de permanência do candidato no local de provas/avaliações – dentro dessa embalagem, que deverá, também, permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de provas/avaliações;
 - os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de provas/avaliações.
- 7.13.1. É aconselhável que o candidato retire a bateria do(s) celular(es), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 7.13.2. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser eliminado deste Concurso Público.
- 7.13.3. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas deverão ser acomodadas, no chão ou embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término das provas/avaliações.
- 7.13.4. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas/avaliações não levar quaisquer dos materiais e/ou aparelhos eletrônicos. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos/objetos estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação do candidato, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação VUNESP exclusivamente para tal fim, bem como ser acomodadas, no chão ou embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término das provas/avaliações.
- 7.13.5. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de provas/avaliações, nem por danos neles causados.
- 7.14. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase, na lista de presença, durante a realização das provas/avaliações.
- 7.14.1. A autenticação digital e a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 7.15.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas/avaliações, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no(s) local(loais) de aplicação das provas/avaliações.
- 7.16.** Excetuada a situação prevista no Capítulo 5 (itens 5.2. até 5.2.8. deste Edital), não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/avaliações, seja qual for o motivo alegado, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
- 7.17.** Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, além das demais hipóteses previstas deste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes das provas/avaliações.
- 7.18.** Será eliminado deste Concurso Público o candidato que além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** não comparecer às provas/avaliações conforme convocação **publicada** no Diário Oficial do Estado de São Paulo e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, seja qual for o motivo alegado;
 - b)** apresentar-se após o horário de fechamento de portões e/ou fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - c)** não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 7.6., deste Edital;
 - d)** recusar-se a transcrever a frase contida na lista de presença para posterior exame grafotécnico;
 - e)** ausentar-se, durante o processo de aplicação, da sala ou do local de provas/avaliações:
 - e.1.** momentaneamente: sem o acompanhamento do(a) fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;
 - e.2.** definitivamente: antes do tempo mínimo de permanência do(s) respectivamente previsto(s) neste Edital;
 - f)** estiver, no local de provas/avaliações, portando, após o início da(s) respectiva(s) provas/avaliações, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 7.13. e suas alíneas e/ou ao item 7.13.1. deste Edital;
 - g)** for surpreendido:
 - g.1.** usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, protetor auricular ou quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros;
 - g.2.** em comunicação com outro candidato ou com outras pessoas, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização das provas/avaliações (notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual);
 - h)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou fora dos meios permitidos neste Edital;
 - i)** lançar meios ilícitos para a realização das provas/avaliações;
 - j)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de prova completo ou qualquer outro material de aplicação de outras provas/avaliações fornecidos pela Fundação VUNESP;
 - k)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
 - l)** durante o processo de aplicação de provas/avaliações, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
 - m)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua digital;
 - n)** recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
 - o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local das provas/avaliações, das provas/avaliações e/ou de seus participantes;
 - p)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(a) candidato;
 - q)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante a sua preparação ou realização das provas/avaliações;
 - r)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas/avaliações ou tratar com falta de urbanidade os examinadores, os auxiliares, os aplicadores, as autoridades ou os fiscais presentes no(s) local(is) de provas/avaliações;
 - t)** recusar-se a seguir as instruções fornecidas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas/avaliações ou de qualquer outra autoridade presente no local de aplicação de provas/avaliações;
 - u)** deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova, na Folha de Respostas ou em outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

materiais de aplicação de provas/avaliações as demais orientações/instruções expedidas pela Fundação VUNESP;

v) retirar-se da sala de aplicação de provas:

v.1.) das provas objetiva/redação (**cargo de Agente de Gestão – Técnico em Gestão**) antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência;

v.2.) da prova objetiva (**cargos diferentes de Agente de Gestão – Técnico em Gestão**) antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência;

x) que for encontrado em qualquer ambiente do prédio de prova/avaliação portando qualquer um dos objetos eletrônicos discriminados neste Edital, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia.

7.19. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova/avaliação.

8 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA DE REDAÇÃO

8.1. A aplicação da prova objetiva e a prova de redação estão previstas para o **dia 29 de março de 2020**, na Cidade de Várzea Paulista/SP.

8.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) ou 5 (cinco) alternativas cada uma, conforme item 6.2, sendo considerada apenas uma das alternativas correta, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

8.2.1. A prova objetiva e a prova de redação terá a duração conforme item 6.4 deste Edital.

8.3. O edital de convocação para a realização da prova objetiva e da redação conforme o cargo (contendo data, horário/turma, sala e local) será **publicado** oportunamente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e **disponibilizado**, como subsídio, na Imprensa Oficial do Município, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.3.1. Para a realização da prova, o candidato deverá, ainda, observar, total e atentamente, no que couber, bem como cumprir o disposto no Capítulo 7 deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.4. O não comparecimento à prova objetiva e à prova de redação, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

8.5. O horário de início da prova objetiva e da prova de redação, será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

8.6. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva realizada.

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

8.8. No ato de realização da prova objetiva da prova de redação serão entregues ao candidato:

a) as folhas de respostas (personalizada com nome e dados cadastrais do candidato);

b) o caderno de prova objetiva e da prova de redação.

8.9. Será de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados constantes nas folhas de respostas e no caderno de prova, especialmente, seus dados pessoais e sua opção de cargo.

8.9.1. Para a realização da prova objetiva e da prova de redação, o candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno e nas folhas de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.10. Na prova, o candidato resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com **caneta de tinta preta**, assinando essa folha somente no campo apropriado.

8.10.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

8.11. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

8.11.1. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a participação na prova e/ou transcrição das respostas, salvo hipótese em que o tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para o uso de fiscal transcritor. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, ao qual deverá indicar/ditar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

8.12. Na folha de respostas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
- b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.12.1.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.13.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de provas.
- 8.14.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito, e/ou para transcrição da redação.
- 8.14.1.** Ao final dessa prova, o candidato deverá entregar, ao fiscal de sala, a(s) folha(s) de respostas e o caderno de questões completo.
- 8.15.** Um exemplar do caderno de prova estará disponível no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link “Área do Candidato” – “PROVA”, na página deste Concurso Público, a partir do primeiro dia útil subsequente ao de sua aplicação.
- 8.16.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para **publicação** no Diário Oficial do Estado de São Paulo e **divulgação**, como subsídio, na Imprensa Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, no link “Editais e Comunicados”, a partir do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9 – DO JULGAMENTO DA PROVA PROVA OBJETIVA

- 9.1.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.
- 9.1.1.** A nota da prova objetiva será obtida pela seguinte fórmula:

$$NP = (Na \times 100) / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

- 9.1.2.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver **nota igual ou superior** a 50,00 pontos.

PROVA DE REDAÇÃO

- 9.2.** Será corrigida a prova de redação dos candidatos mais bem pontuados, habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro a seguir:

CARGO	Quantidade de provas de redação a serem corrigidas	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (5%)
Agente de Gestão – Técnico em Gestão	80	4

- 9.2.1.** Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na tabela do item 9.2. deste Capítulo terão sua prova de redação corrigida.

9.2.1.1. Os candidatos que não forem habilitados para terem a prova de redação corrigida serão eliminados deste Concurso Público.

9.2.2. Na prova de redação, espera-se que o candidato produza uma dissertação em prosa na norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

9.2.3. A redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

a) **Tema:** considera-se se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.

b) **Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência):** consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Avalia-se aqui como o candidato sustenta sua tese em termos argumentativos e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação, deve-se prezar pela objetividade; sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Será considerado aspecto negativo a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação). Na coerência, será observada, além da pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista, a capacidade do candidato de encadear as ideias de forma lógica e coerente (progressão textual). Serão considerados aspectos negativos a presença de contradições entre as ideias, a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de desenvolvimento das ideias e/ou a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

c) Expressão (coesão e modalidade): consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.

9.2.4. Será atribuída a nota zero à redação que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
- i) for composta integralmente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da proposta;
- j) for composta predominantemente por trechos de textos divulgados nas mídias impressas e/ou digitais;
- k) apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

9.2.5. Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.

9.2.6. O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.

9.2.7. Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

9.2.8. Textos curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, poderão ser penalizados no critério que avalia a expressão.

9.2.9. As propostas de redação da Fundação VUNESP geralmente apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Esses textos não devem ser copiados de forma parcial ou integral. A cópia dos textos motivadores ou de qualquer outra parte da prova pode implicar zero total ou diminuir drasticamente a nota final do candidato.

9.2.10. Serão consideradas as normas ortográficas vigentes no país.

9.2.11. Será considerado habilitado, na prova de redação, o candidato que obtiver pelo menos 20,00 (vinte) pontos nessa prova.

9.2.6. O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado deste Concurso Público.

9.3. O resultado da **PROVA OBJETIVA** (para todos os cargos em Concurso) será divulgado pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, por meio de edital a ser **publicado** no Diário Oficial do Estado de São



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Paulo e **divulgado**, como subsídio, na Imprensar Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista (www.varzeapaulista.sp.gov.br). A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista autorizará, ainda, a sua **disponibilização**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso.

9.3.1. O resultado fornecerá:

9.3.1.1. para os **cargos que contam somente com aplicação de prova objetiva:**

9.3.1.1.1. os candidatos considerados **habilitados na prova objetiva**. Serão elaboradas duas listas, sendo *uma*, **especial** (a dos candidatos que concorrem como pessoas com deficiência) e a *outra*, **geral** (a dos candidatos que concorrem na ampla concorrência, juntamente com os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência). Cada um dessas listas figurará em ordem alfabética, contendo: nome do candidato; seu respectivo número de inscrição; seu respectivo número de documento de identificação; seu(s) respectivo(s) acerto(s) na(s) disciplina(s)/componente(s) da prova objetiva; sua nota na prova objetiva e sua respectiva classificação prévia neste Concurso;

9.3.1.1.2. os candidatos considerados **inabilitados na prova objetiva**. Serão elaboradas duas listas, sendo *uma*, **especial** (a dos candidatos que concorrem como pessoas com deficiência) e a *outra*, **geral** (a dos candidatos que concorrem na ampla concorrência, juntamente com os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência). Cada um dessas listas figurará em ordem e número de inscrição, contendo: número de inscrição do candidato; seu respectivo número de documento de identificação; seu(s) respectivo(s) acerto(s) na(s) disciplina(s)/componente(s) da prova objetiva e sua nota na prova objetiva.

9.3.1.2. para o cargo de **Agente de Gestão – Técnico em Gestão** (que conta com aplicação de prova objetiva e de prova de redação):

9.3.1.2.1. os candidatos considerados **habilitados na prova objetiva**. Serão elaboradas duas listas, sendo *uma*, **especial** (a dos candidatos que concorrem como pessoas com deficiência) e a *outra*, **geral** (a dos candidatos que concorrem na ampla concorrência, juntamente com os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência). Cada um dessas listas figurará em ordem alfabética, contendo: nome do candidato; seu respectivo número de inscrição; seu respectivo número de documento de identificação; seu(s) respectivo(s) acerto(s) na(s) disciplina(s)/componente(s) da prova objetiva; sua nota na prova objetiva; sua classificação na prova objetiva (para obtenção da informação relativa à correção ou não da sua prova de redação) e a informação relativa à correção ou não da sua prova de redação;

9.3.1.2.2. os candidatos considerados **inabilitados na prova objetiva**. Serão elaboradas duas listas, sendo *uma*, **especial** (a dos candidatos que concorrem como pessoas com deficiência) e a *outra*, **geral** (a dos candidatos que concorrem na ampla concorrência, juntamente com os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência). Cada um dessas listas figurará em ordem e número de inscrição, contendo: número de inscrição do candidato; seu respectivo número de documento de identificação; seu(s) respectivo(s) acerto(s) na(s) disciplina(s)/componente(s) da prova objetiva e sua nota na prova objetiva.

9.3.2. A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista autorizará a Fundação VUNESP a **disponibilizar** em seu site (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, os dados desses candidatos relativamente aos resultados obtidos na prova objetiva (o acesso ao resultado será unicamente disponibilizado ao candidato por meio do link respectivo e mediante uso de senha).

9.3.3. Serão eliminados deste Concurso:

a) os candidatos ausentes na prova objetiva;

b) os candidatos que não forem habilitados na prova objetiva na exata forma descrita neste Edital.

9.4. O candidato poderá recorrer – por meio do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, na forma disciplinada no Capítulo 12 deste Edital, seguindo as instruções contidas – do:

a) resultado da prova objetiva e da classificação prévia (**cargos que contam somente com aplicação de prova objetiva**);

b) resultado da prova objetiva, da classificação prévia na prova objetiva e da informação de ter ou não a prova de redação corrigida (**cargo de Agente de Gestão – Técnico em Gestão**).

9.5. O resultado da **PROVA DE REDAÇÃO** (somente para o cargo de **Agente de Gestão – Técnico em Gestão**) será divulgado pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, por meio de edital a ser **publicado** no Diário Oficial do Estado de São Paulo e **divulgado**, como subsídio, na Imprensar Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista (www.varzeapaulista.sp.gov.br). A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista autorizará, ainda, a sua **disponibilização**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso.

9.5.1. O resultado fornecerá:

9.5.1.1. os candidatos considerados **habilitados na prova de redação**. Serão elaboradas duas listas, sendo *uma*, **especial** (a dos candidatos que concorrem como pessoas com deficiência) e a *outra*,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

geral (a dos candidatos que concorrem na ampla concorrência, juntamente com os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência). Cada um dessas listas figurará em ordem alfabética, contendo: nome do candidato; seu respectivo número de inscrição; seu respectivo número de documento de identificação; sua nota na prova de redação e sua respectiva classificação prévia neste Concurso;

9.5.1.2. os candidatos considerados **inabilitados na prova de redação**. Serão elaboradas duas listas, sendo *uma*, **especial** (a dos candidatos que concorrem como pessoas com deficiência) e a *outra*, **geral** (a dos candidatos que concorrem na ampla concorrência, juntamente com os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência). Cada um dessas listas figurará em ordem e número de inscrição, contendo: número de inscrição do candidato; seu respectivo número de documento de identificação e sua nota na prova de redação.

9.5.2. A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista autorizará a Fundação VUNESP a **disponibilizar** em seu site (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, os dados desses candidatos relativamente aos resultados obtidos na prova de redação (o acesso ao resultado será unicamente disponibilizado ao candidato por meio do link respectivo e mediante uso de senha).

9.5.3. Serão eliminados deste Concurso:

- a) os candidatos ausentes na prova de redação;
- b) os candidatos que não forem habilitados na prova de redação na exata forma descrita neste Edital.

9.4. O candidato poderá recorrer do resultado da prova de redação e de sua classificação prévia neste Concurso por meio do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, na forma disciplinada no Capítulo 12 deste Edital, seguindo as instruções contidas.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA

10.1. Para constar da **classificação prévia** deste Concurso o candidato terá que ser considerado habilitado:

- a) na prova objetiva (**cargos que contam somente com aplicação de prova objetiva**);
- b) na prova objetiva e na prova de redação (**cargo de Agente de Gestão – Técnico em Gestão**).

10.1.1. A **nota final** do candidato habilitado neste Concurso corresponderá:

- a) à nota na prova objetiva (**cargos que contam somente com aplicação de prova objetiva**);
- b) à soma das notas na prova objetiva e na prova de redação (**cargo de Agente de Gestão – Técnico em Gestão**).

10.2. A classificação prévia será elaborada em ordem decrescente da nota final – **por cargo** – em duas listas (a **geral**, que conterà todos os candidatos habilitados, ou seja, os candidatos que concorrem na ampla concorrência, bem como os que concorrem como pessoas com deficiência e a **especial**, que conterà somente os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência).

10.3. Na hipótese de **igualdade de nota final** entre os candidatos prevalecerão os seguintes critérios de desempate:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) o que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade que sejam seus dependentes;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) o que tiver efetivamente comprovado – nos termos do Capítulo 4 deste Edital – ter exercido a função de jurado;
- h) persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.4 O critério mencionado na alínea “e”, do item 10.3., deste Edital, será aplicado com base na informação fornecida pelo candidato no **momento de sua inscrição para este Concurso**.

10.5. A aprovação e a classificação final dos candidatos remanescentes da lista de classificados geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

10.6. O candidato poderá recorrer do resultado da classificação prévia, deste Concurso por meio do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, na forma disciplinada no Capítulo 12 deste Edital, seguindo as instruções contidas.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL (NO CONCURSO)

11.1. Somente os candidatos considerados “aprovados” nas provas, na forma descrita no Capítulo 10 deste Edital, figurarão – **por cargo** – na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** deste Concurso.

11.1.1. A classificação final deste Concurso será elaborada na seguinte conformidade:

- a) lista geral, que conterà todos os candidatos classificados neste Concurso, tanto os candidatos que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

concorrem na ampla concorrência como os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
b) lista especial, que conterà somente os candidatos classificados neste Concurso que concorrem como pessoas com deficiência.

11.1.2. Os critérios de desempate já foram aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização das provas/avaliações/eventos e/ou da divulgação de seus resultados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.2. Para interposição de recurso, o candidato – a partir das 10 horas – deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

12.3. Poderão ser interpostos recursos relativamente aos seguintes eventos:

- a)** ao indeferimento de solicitação de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;
- b)** ao indeferimento de solicitação de participação como jurado e/ou de indeferimento de condição especial e/ou de ao indeferimento de prova especial e/ou indeferimento de tempo adicional para a realização da prova e/ou à inscrição como pessoa com deficiência;
- c)** à aplicação da prova objetiva (**todos os cargos em concurso**);
- d)** à aplicação da prova de redação (cargo de **Agente de Gestão – Técnico em Gestão**);
- d)** às questões e/ou gabarito da prova objetiva (vide determinação contida no item 12.4.4. deste Edital);
- e)** à divulgação das notas das provas objetivas e da prova de redação;
- f)** à classificação prévia.

12.3. Qualquer que seja o evento a que se refira o recurso, este deverá conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do seu fato motivador, com o devido embasamento. A matéria de **qualquer** recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

12.4. Somente serão apreciados recursos interpostos para a respectiva prova/avaliação/evento a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

12.4.1. O recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital será, liminarmente, indeferido.

12.4.2. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso.

12.4.3. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.4.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova. Esse recurso deverá ser elaborado de forma individualizada, assim como devidamente fundamentado. A decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.5. Não será aceito e conhecido recurso por meio dos Correios, por meio de fax, de e-mail ou por qualquer outros meios além dos previstos neste Edital, assim como o interposto em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.6. Não será aceito recurso de recurso.

12.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recurso.

12.8. A decisão do “deferimento” ou do “indeferimento” de recursos será dada a conhecer coletivamente, por meio de **publicação** de Edital no Diário Oficial do Estado de São Paulo e/ou **disponibilização** no site da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista (www.varzeapaulista.sp.gov.br). A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista autorizará a sua **disponibilização** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link específico deste Concurso. É de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento da(s) mencionada(s) publicação(ções), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.9. O recurso:

12.9.1. não terá efeito suspensivo;

12.9.2. não obstará o regular andamento deste Concurso Público;

12.9.3. se pendente de resposta à época da realização de qualquer prova/avaliação/evento deste Concurso Público, o candidato participará dessa(e) condicionalmente.

12.10. O gabarito da prova objetiva inicialmente divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 12.10.1.** Em caso de anulação de questões ou de alteração de gabarito, as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.10.2.** As questões anuladas serão consideradas corretas para todos os candidatos presentes à prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 12.11.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 12.12.** A respectiva banca examinadora da Fundação VUNESP é a única instância para recursos referentes à prova objetiva e à prova de redação sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 12.13.** Cada um dos editais de análise de recurso(s) será dado a conhecer coletivamente, por meio de divulgação de “deferimento” ou de “indeferimento” desse(s) recurso(s), por meio de **publicação** de edital no Diário Oficial do Estado de São Paulo e/ou **disponibilização** no site da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista (www.varzeapaulista.sp.gov.br). A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista autorizará a sua **disponibilização** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link específico deste Concurso. É de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento da(s) mencionada(s) publicação(ões), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento o resultado do(s) seguinte(s) recursos(s):
- o(s) relativo(s) à aplicação da prova objetiva e da prova de redação;
 - o(s) relativo(s) ao resultado da prova objetiva e da prova de redação;
 - o(s) relativo(s) à classificação prévia deste Concurso.
- 12.14.** Quando da publicação do **resultado das provas**, serão disponibilizados os respectivos espelhos das Folhas de Respostas das provas escritas, bem como a grade de correção da prova de redação.
- 12.14.1.** O(s) espelho(s) mencionado(s) no item 12.14. deste Edital ficará(ão) disponibilizado(s) durante o período destinado à interposição de recurso.
- 12.14.2.** A vista da(s) Folha(s) de Respostas da prova objetiva será realizada no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista da Folha de Respostas da(s) prova(s) estarão disponíveis no site da Fundação VUNESP.
- 12.15.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 12.16.** Serão indeferidos os recursos:
- que desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - em que a fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente ou os intempestivos;
 - encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

13 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 13.1.** A nomeação do candidato aprovado neste Concurso obedecerá à ordem de classificação final, bem como as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.
- 13.2.** A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista publicará, na Imprensa Oficial do Município, os atos oficiais de convocação, bem como, enviará correspondência aos candidatos. Nessa convocação para preenchimento de vagas em seu Quadro de Pessoal constará o respectivo prazo para o atendimento pelo candidato.
- 13.2.1.** O envio de correspondência tem caráter meramente supletivo e o seu não recebimento pelo candidato, por qualquer que seja o motivo, não importará a este qualquer direito, não o isentando de sua obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 13.3.** Por ocasião da nomeação, o candidato terá prazo – que será determinado pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista – para a posse, devendo comprovar, nesse prazo, todos os requisitos exigidos neste Edital, mediante entrega do(s) correspondente(s) documento(s), bem como entrega de outro(s) documento(s) que a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista determinar.
- 13.4.** A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista – no momento do recebimento dos documentos relativos à posse – coletará, na Folha de Identificação do Candidato – FIC, a impressão digital do candidato para confirmação dessa digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas/avaliações realizadas neste Concurso.
- 13.5.** O não comparecimento do candidato para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará em sua exclusão definitiva deste Concurso Público, sem qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

alegação de direitos futuros.

- 13.6. O ato de convocação do candidato aprovado neste Concurso Público deverá ocorrer antes do encerramento do prazo de validade deste Concurso.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização deste Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.1.1. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas/avaliações deste Concurso.

14.3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados de prova/avaliações serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.4. Este Concurso Público terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data da publicação, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

14.5. O resultado final deste Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de Várzea Paulista e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

14.6. Ficarão disponíveis informações individuais relativas ao desempenho do candidato neste Concurso, para sua consulta, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”.

14.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e/ou às informações disponibilizadas na Imprensa Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”.

14.8. Em caso de alteração de dados cadastrais/pessoais do candidato (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) informados na data da inscrição, deverão ser procedidas pelo próprio candidato da seguinte maneira e prazo:

14.8.1. até a **publicação da classificação final**: acessar o site da Fundação VUNESP, “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no respectivo link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha e realizar a respectiva alteração;

14.8.1.1. Para efeito de utilização como critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva.

14.8.2. a **partir da homologação deste Concurso**: o candidato deverá verificar, no site da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, os procedimentos sobre as convocações, disponível no link “Concursos e Público”.

14.9. É responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone, até que se expire o prazo de validade deste Concurso.

14.10. A Prefeitura do Município de Várzea Paulista e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

14.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova/avaliação e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

14.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser **publicado** no Diário Oficial do Estado de São Paulo e/ou **disponibilizado** na Imprensa Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP.

14.13. Após a homologação deste Concurso, as convocações, comunicados e resultados oficiais a ele relativos serão publicados, **exclusivamente**, na Imprensa Oficial do Município, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico (www.varzeapaulista.sp.gov.br), sendo de exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais deste Certame.

- 14.14.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas/avaliações e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade deste Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 14.15.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.
- 14.16.** A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e a Fundação VUNESP não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.
- 14.17.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão decididos, em caráter irrecorrível, pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista em conjunto com a Fundação VUNESP.
- 14.18.** Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Das atribuições dos cargos);
 - b)** o Anexo II (Dos conteúdos programáticos);
 - c)** o Anexo III (Endereços da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e da Fundação VUNESP);
 - d)** o Anexo V (Cronograma previsto).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições dos cargos oferecidos neste Concurso são as que constam da Lei Complementar nº 182/2007, que seguem transcritas a seguir:

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – AJUDANTE GERAL:

Na área de atuação de limpeza e conservação:

- 1 - Efetuar a limpeza e conservação em prédios, dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais;
- 2 - Executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- 3 - Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;
- 4 - Solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados;
- 5 - Executar serviços de copa e cozinha;
- 6 - Zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados;
- 7 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Na área de atuação de manutenção e obras civis:

- 1 - Efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;
- 2 - Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;
- 3 - Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;
- 4 - Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;
- 5 - Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
- 6 - Operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;
- 7 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – JARDINEIRO

- 1 - Cultivar, sob orientação, espécies vegetais, tais como grama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação;
- 2 - Efetuar podas em plantas, arbustos e árvores para conservação e embelezamento de ruas, parques e jardins públicos;
- 3 - Irrigar e preparar a terra e, efetuar a manutenção e conservação de jardins;
- 4 - Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 5 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 6 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – ASSISTENTE DE ALUNOS

- 1 - Assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;
- 2 - Acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;
- 3 - Assistir aos docentes nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
- 4 - Colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;
- 5 - Auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 6 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 7 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

- 1 - Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados;
- 2 - Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;
- 3 - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;
- 4 - Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;
- 5 - Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;
- 6 - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;
- 7 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – AGENTE DE SANEAMENTO

- 1 - Fiscalizar a qualidade e condições de saneamento básico no município, no que diz respeito ao sistema de água e esgoto;
- 2 - Fiscalizar as condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;
- 3 - Participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, através de visita domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde;
- 4 - Atender a população sobre condições e higiene, de controles de efluentes, providenciando intimações e outros instrumentos, visando ao cumprimento das leis e posturas municipais;
- 5 - Atuar, quando nomeado para tal, como autoridade sanitária;
- 6 - Desenvolver as ações do Programa Nacional de Combate à Dengue, dentro do território;
- 7 - Contribuir para a divulgação e otimização das campanhas de saúde;
- 8 - Relatar os riscos de saúde identificados durante a execução de suas atividades no território, sob sua responsabilidade;
- 9 - Estabelecer vínculo com equipamentos sociais para desenvolvimento de ações que envolvam toda a população, fortalecendo a co-responsabilização;
- 10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1 - Executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, geralmente técnicos em enfermagem, empregando técnicas corretas nas programas de atenção à saúde, desenvolvidos pela administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 2 - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas;
- 3 - Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;
- 4 - Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
- 5 - Realizar visitas domiciliares;
- 6 - Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de cúbito e, trocar-lhe as roupas;
- 7 - Realizar procedimentos de suporte de vida;
- 8 - Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
- 9 - Acompanhar e transportar pacientes;
- 10 - Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
- 11 - Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
- 12 - Realizar anotações no prontuário;
- 13 - Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
- 14 - Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 15 - Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;
- 16 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 17 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- 1 - Recepcionar e identificar o paciente, organizar a sala para atendimento, observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, realizar procedimentos de biossegurança;
- 2 - Preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em higiene dental e, revelar e montar radiografias intra-orais;
- 3 - Realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;
- 4 - Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque;
- 5 - Atuar em equipe multiprofissional e, zelar pela limpeza, conservação e manutenção de ferramentas, equipamentos odontológicos e do local de trabalho;
- 6 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

AGENTE DE FISCALIZACAO DE TRÂNSITO – 2ª CLASSE

- 1 - Fiscalizar o trânsito nas ruas e avenidas da cidade, na forma do disposto no Código de Trânsito Brasileiro;
- 2 - Lavrar auto de infração quando necessário, na forma do disposto no Código de Trânsito Brasileiro;
- 3 – Efetuar as competências de fiscalização quanto à regular habilitação do condutor do veículo, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- 4 – Realizar operações conjuntas com agentes e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto no Código de Trânsito Brasileiro;
- 5 – Conduzir os veículos necessários à realização das atividades preconizadas;
- 6 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 7 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE GESTÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

gerais e municipais;

- 2 - 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;
- 3 - 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;
- 4 - Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;
- 5 - 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;
- 6 - 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;
- 7 - Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;
- 8 - Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;
- 9 - Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;
- 10 - Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;
- 11 - 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;
- 12 - Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;
- 13 - 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;
- 14 - 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;
- 15 - 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;
- 16 - 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;
- 17 - 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;
- 18 - Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;
- 19 - 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;
- 20 - 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;
- 21 - 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;
- 22 - Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;
- 23 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 24 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 25 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE GESTÃO – FISCAL DE COMÉRCIO, SERVIÇOS, TRIBUTOS E POSTURA

- 1 - Sob a coordenação do Auditor Fiscal Tributário, inspecionar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais privadas, bem como auxiliá-lo nas atividades de lançamento tributário, mediante capacitação técnica;
- 2 - Visitar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- determinação de ações para pronta solução de irregularidades;
- 3 – Exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;
 - 4 - Fiscalizar irregularidades em edificações, feiras e na limpeza urbana;
 - 5 - Verificar se a obra está de acordo com alvará, realizar busca de obras irregulares e, vistoriar obras acabadas, valendo-se de auxílio técnico quando necessário;
 - 6 - Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;
 - 7 - Fiscalizar a limpeza pública, o transporte de passageiros e cargas e, autuar e apreender mercadorias e veículos irregulares;
 - 8 - Preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;
 - 9 – Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;
 - 10 – Elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;
 - 11 – Notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;
 - 12 - Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
 - 13 - Preparar e instruir processos de natureza tributária, notificar e autuar;
 - 14 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
 - 15 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
 - 16 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE GESTÃO – MONITOR DE TELECENTRO

- 1 – Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;
- 2 – Trabalhar ativamente para a comunidade local aproprie-se do espaço do telecentro, respeitada a diversidade dos usuários;
- 3 – Promover atividades de formação junto aos usuários;
- 4 – Incentivar e participar da criação e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pelo colegiado local do telecentro, respeitadas as especificidades da comunidade atendida;
- 5 – Garantir, no âmbito das suas responsabilidades, o funcionamento do telecentro em que atua observadas as diretrizes do programa nacional de apoio à inclusão digital nas comunidades;
- 6 – Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;
- 7 – Apoiar os usuários na navegação livre e assistida;
- 8 – Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis nos telecentros;
- 9 – Relatar ao gestor ou responsável pelo telecentro os eventuais problemas técnicos (software ou hardware) que aconteçam;
- 10 – Elaborar o relatório individual mensal de atividades de acordo com as orientações da rede nacional de formação para a inclusão digital;
- 11 – Participar das atividades de avaliação do projeto de inclusão digital;
- 12 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 13 - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE GESTÃO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

AGENTE DE GESTÃO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 1 - Atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

transmissão de dados;

- 2 - Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 3 - Instalar e manter programas e sistemas já desenvolvidos;
- 4 - Instalar e manter redes de transmissão de dados já desenvolvidos;
- 5 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 6 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 7 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE GESTÃO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- 1 - Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos verificando as condições de segurança;
- 2 - Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual;
- 3 - Fiscalizar condições gerais de proteção coletiva orientando e propondo medidas corretivas;
- 4 - Promover campanhas de orientação à prevenção de acidentes e, investigar ocorrência dos mesmos;
- 5 - Realizar tarefas técnicas, relativas à saúde e segurança no trabalho, na área de pessoal;
- 6 - Elaborar laudos e preencher formulários de natureza previdenciária (PPP, SB-40, etc.);
- 7 - Verificar as necessidades, preparar recomendações, acompanhar os resultados obtidos;
- 8 - Sugerir elaboração de normas e procedimentos específicos para as atividades de sua responsabilidade;
- 9 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – DESENHISTA PROJETISTA

- 1 - Elaborar desenhos de projetos, cadastros, gráficos, diagramas e outros relativos a obras em geral, bem como desenvolver o detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas e sob supervisão superior;
- 2 - Elaborar os desenhos definidos dos projetos, valendo-se de instrumentos, manuais e eletrônicos, apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, bem como, copiar, ampliar e/ou reduzir plantas topográficas e desenhos cartográficos;
- 3 - Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra, submetendo-os à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;
- 4 - Estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- 5 - Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- 6 - Relacionar e catalogar plantas de áreas, bem como, executar serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;
- 7 - Executar serviços referentes à instrução e documentação de processos formais, subsidiando os pareceres e as tarefas desenvolvidas por outros técnicos e engenheiros;
- 8 - Desenhar croquis, layouts, logotipos, ilustrações, letras para cartazes e anúncios e cronogramas de trabalho, projetar placas de obras e, executar artes finais e composições gráficas;
- 9 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – FISCAL DE OBRAS

- 1 - Atuar na fiscalização de construções civis públicas e de particulares, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares, centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis;
- 2 - Fiscalizar serviços de limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos;
- 3 - Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas;
- 4 - Participar do processo de análise e conferência, visando à aprovação de plantas e projetos, bem como, examinar processos emitindo pareceres;
- 5 - Colher dados de identificação para documentos oficiais e, efetuar diligências examinando documentos legais das empresas;
- 6 - Realizar levantamentos internos preenchendo relatórios, fichas e outros documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 7 - Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações e, realizar cálculos de multas e correções;
- 8 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 9 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 10 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- 1 - Efetuar medições em terrenos;
- 2 - Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;
- 3 - Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira;
- 4 - Operar equipamentos de medição e proceder às anotações de cotas e curvas de nível;
- 5 - Supervisionar e orientar as equipes auxiliares de campo;
- 6 - Elaborar relatórios e analisar projetos;
- 7 - Preparar pareceres em sua área de atuação;
- 8 - Ampliar, verificar e analisar mapas topográficos;
- 9 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- 1 - Elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos;
- 2 - Elaborar gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes;
- 3 - Realizar análises no local das obras;
- 4 - Preparar estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras;
- 5 - Efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização;
- 6 - Preparar pareceres em sua área de atuação;
- 7 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 9 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- 1 - 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;
- 2 - Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos de meio ambiente, nas vistorias técnicas e atos de fiscalização;
- 3 - Participar da execução técnica dos projetos de meio ambiente;
- 4 - Participar da estruturação e acompanhamento do serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;
- 5 - Realizar, quando necessário, trabalhos de laboratório e padronizar procedimentos técnicos;
- 6 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 7 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – AGENTE DE CONTROLE DE ZOOSE

- 1 - Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- 2 - Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando necropsias de animais;
- 3 - Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- 4 - Inspeccionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos;
- 5 - Orientar os criadores sobre as medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- 6 - Proceder à vacinação de diferentes espécies animais;
- 7 - Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes adultos cativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 8 - Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais, vegetais e outras espécies aquáticas;
- 9 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – AUXILIAR DE FARMÁCIA

- 1 - Conferir e separar materiais e medicamentos;
- 2 - Repor e controlar estoques;
- 3 - Conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;
- 4 - Cuidar da entrada e saída de produtos;
- 5 - Realizar a dispensação direta;
- 6 - Preparar soluções e fracionamento;
- 7 - Realizar a selagem de materiais e medicamentos;
- 8 - Zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras;
- 9 - Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – EDUCADOR INFANTIL

- 1 - Atuar nas unidades de educação, acolhendo, cuidando e educando crianças 0 a 6 anos, em conformidade com uma proposta educacional;
- 2 - Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança;
- 3 - Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças a forma como vivem, seus progressos e dificuldades;
- 4 - Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades educativas, recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;
- 5 - Orientar, cuidar e servir, sob orientação pedagógica, a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, auxiliando nas refeições, oferecendo distrações e atividades educativas, proporcionando o bem estar e o desenvolvimento da criança sob sua responsabilidade;
- 6 - Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos material de consumo e do local de trabalho;
- 7 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – MONITOR SOCIAL

- 1 - Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;
- 2 - Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;
- 3 - 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;
- 4 - Acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas e/ou pronto socorro;
- 5 - Acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social (AVD/AVS);
- 6 - Incentivar e participar de atividades e oficinas ócio-educativas grupais e individuais com a população usuária;
- 7 - Desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;
- 8 - Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 9 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 10 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Na área de atuação de Cinema e Vídeo:

- 1 - Apoiar atividades culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 2 - Atender ao público e compor a equipe responsável pelo trabalho de produção das atividades e eventos;
- 3 - Realizar trabalho de organização e catalogação mídias e de arquivos cinematográficos;
- 4 - Manejar equipamento de áudio e vídeo, produzindo, gravando e editando material audiovisual, com utilização de software específico;
- 5 - Operar câmara de gravação de som e imagem, ajustando os focos e outros dispositivos, procurando manter o equilíbrio e a composição do quadro;
- 6 - Responsabilizar-se pela operação de mesa de edição de som e imagem analógica e digital, com atribuições técnicas que garantam a qualidade da imagem e do som;
- 7 - Operar projetores cinematográficos;
- 8 - Reparar trechos de filmes danificados e em mau estado de conservação;
- 9 - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - Zelar pela guarda, limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Na área de atuação de Luz e Som:

- 1 - Apoiar atividades culturais;
- 2 - Atender ao público e compor a equipe responsável pelo trabalho de produção das atividades e eventos;
- 3 - Realizar trabalho de organização e catalogação mídias e de arquivos musicais;
- 4 - Montar e operar os equipamentos e controles da mesa de som e executar a sonorização durante os espetáculos e eventos;
- 5 - Acionar os comandos da mesa de controle, coordenando os equipamentos de reprodução de mídia, bem como os microfones e entradas externas a partir da linha híbrida, para possibilitar a transmissão de programas de qualquer natureza;
- 6 - Organizar e testar eletronicamente trilhas sonoras para shows e outros eventos;
- 7 - Manejar equipamento eletrônico, gravando e editando entrevistas, boletins, reportagens, programas educativos de rádio, entre outros;
- 8 - Instalar e preparar equipamentos elétricos e de iluminação em cenários e palcos;
- 9 - Operar os comandos elétricos do equipamento para indicar os efeitos cênicos da iluminação, durante os eventos e espetáculos;
- 10 - Substituir e reparar circuitos elétricos simples;
- 11 - Adaptar instalações elétricas às exigências cênicas dos espetáculos;
- 12 - Efetuar pequenos reparos nos equipamentos e substituir e reparar circuitos elétricos;
- 13 - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 14 - Zelar pela guarda, limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais e do local de trabalho;
- 15 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- 1 - Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- 2 - Controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- 3 - Coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;
- 4 - Supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;
- 5 - Participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;
- 6 - Atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;
- 7 - Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

atendimento de enfermagem nos programas de saúde;

8 - Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;

9 - Executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;

10 - Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;

11 - Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;

12 - Realizar anotações no prontuário;

13 - Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;

14 - Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;

15 - Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;

16 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

17 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

18 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – TÉCNICO EM SANEAMENTO

1 - Fiscalizar a qualidade e condições de saneamento básico no município, no que diz respeito ao sistema de água e esgoto;

2 - Fiscalizar as condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;

3 - Participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, através de visita domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde, incluídas, no que couberem, as atribuições descritas para o agente de saneamento;

4 - Atender a população sobre condições e higiene, de controles de efluentes, providenciando intimações e outros instrumentos, visando ao cumprimento das leis e posturas municipais;

5 – Atuar, quando nomeado para tal, como autoridade sanitária;

6 – Desenvolver as ações do Programa Nacional de Combate à Dengue, dentro do território;

7 - Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgoto e tratamento de lixo e, acompanhar a aplicação das normas e especificações técnicas;

8 - Executar esboços de desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras e saneamento;

9 - Proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;

10 - Auxiliar na elaboração de projetos de saneamento, bem como no de orçamento do custo;

11 - Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;

12 – Contribuir para a divulgação e otimização das campanhas de saúde;

13 – Relatar os riscos de saúde identificados durante a execução de suas atividades no território, sob sua responsabilidade;

14 – Estabelecer vínculo com equipamentos sociais para desenvolvimento de ações que envolvam toda a população, fortalecendo a co-responsabilização;

15 - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

16 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

17 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

1 - Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 2 - Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;
- 3 - Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;
- 4 - 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;
- 5 - Orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 6 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 7 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE SISTEMAS

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

ARQUITETO

- 1 - Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, bem como de urbanismo;
- 2 - Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano;
- 3 - Estudar e conhecer as prioridades do governo, quanto à implantação de obras previstas no planejamento geral;
- 4 - Estudar regiões para implantação de projetos, e em cada um deles, as suas características visando à preparação dos programas e métodos de trabalho;
- 5 - Planejar plantas e especificações, aplicando princípios funcionais e estéticos;
- 6 - Especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras e, elaborar o orçamento de custos de materiais e os cronogramas;
- 7 - Indicar métodos de execução do trabalho, coordenar a coleta de dados sócio-econômicos;
- 8 - Supervisionar a execução da obra, efetuando correções e modificações no projeto inicial, prestando assistência técnica às obras em execução;
- 9 - Elaborar desenhos arquitetônicos, de todas as vistas e ângulos necessários, croquis e esboços de obras civis;
- 10 - Efetuar estudos de padrões de edificações dos próprios municipais;
- 11 - Elaborar processos de tombamento;
- 12 - Analisar as informações e pareceres nos protocolos;
- 13 - Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 14 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 15 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ARQUIVISTA

- 1 - Estudar o tipo de peças a ser arquivada como documentos, fichas, cartas, fitas, fotografias, discos, livros, cartazes e outros materiais;
- 2 - Classificar as peças segundo critérios apropriados;
- 3 - Arquivar peças segundo critérios escolhidos;
- 4 - Entregar peças conforme solicitações mediante registros em impressos próprios para consulta;
- 5 - Manter base de dados de controle e gestão dos arquivos sob sua responsabilidade;
- 6 - Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 7 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

- 1 - Planejar, controlar e executar as atividades relativas à fiscalização de legislação municipal no tocante a: arrecadação de impostos e taxas de competência do município e repasses dos tributos estaduais;
- 2 - Fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais;
- 3 - Elaborar relatórios, coleta de dados de interesse tributário, através de exame de cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes irregulares;
- 4 - Lavrar autos de infração, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando ao correto cumprimento da legislação tributária;
- 5 - Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários;
- 6 - Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais, bem como, buscas e apreensões de documentos fiscais;
- 7 - Auditar os processos da área de administração tributário-financeira e, emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados;
- 8 - Atender e prestar informações ao contribuinte;
- 9 - Participar de programas de planejamento e de programação fiscal e, divulgar da política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação;
- 10 - Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 11 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 12 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTADOR

- 1 - Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;
- 2 - Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;
- 3 - 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;
- 4 - Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
- 5 - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- 6 - Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- 7 - 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;
- 8 - Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- 9 - Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 10 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

1. avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
2. verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
3. apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
4. em conjunto com autoridades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
5. atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoueiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
6. manter arquivado na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
7. propor a atualização ou a adequação às normas relativas ao Sistema de Controle Interno;
8. comunicar ao Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo qualquer ofensa aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, após apuração através do devido procedimento legal.

9. em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10. Aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

11. Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;

12. Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

13. Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;

14. Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

15. Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

ENGENHEIRO – AMBIENTAL

1 - Desenvolver projetos e estudos voltados para o controle ambiental e preservação do meio ambiente;

2 - Monitorar a qualidade da água, fiscalizando a emissão de gases poluentes;

3 - Elaborar pareceres e estudos de impacto ambiental causados por obras, projetos de reflorestamento e recuperação de áreas devastadas;

4 - Fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal pertinente a sua área;

5 - Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área ambiental;

6 - Articular ações com unidades de saúde, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;

7 - Promover atividades de capacitação, formação e educação;

8 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

9 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

10 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO – CIVIL

1 - Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, mecânica e elétrica de obras oficiais, particulares, pavimentação e saneamento básico, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão-de-obra, executando cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;

2 - Desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras;

3 - Projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares, acompanhando e fiscalizando a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da Prefeitura ou firmas contratadas;

4 - Elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;

5 - Especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;

6 - Avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;

7 - Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;

8 - Elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura;

9 - Dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes;

10 - Manter-se atualizado quanto as modernas técnicas de sua especialidade, realizando estudos visando a aplicação de inovações surgidas;

11 - Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;

12 - Elaborar orçamentos de empreendimentos;

13 - Preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;

14 - Dirigir e acompanhar a execução de obras e, orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

- 15 - Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações;
- 16 - Avaliar as condições físicas dos prédios municipais;
- 17 - Emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;
- 18 - Promover vistoria técnica, avaliar imóveis e, emitir e calcular laudos e cálculos estruturais;
- 19 - Analisar protocolos e plantas do município, estabelecer diretrizes viárias e, atender e orientar o público em geral;
- 20 - Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 21 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 22 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO – SEGURANÇA DO TRABALHO

- 1 - Atuar, orientar e desenvolver projetos visando a preservação da integridade física dos servidores;
- 2 - Analisar e propor a reformulação em processo de trabalho que apresentam alta periculosidade;
- 3 - Analisar e propor alterações em disposição de máquinas e equipamentos, distribuição de mobiliário, manipulação de produtos químicos e outros nocivos à saúde;
- 4 - Atuar na preservação do meio ambiente e na melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida;
- 5 - Fiscalizar e fazer cumprir a legislação pertinente a sua área;
- 6 - Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área da saúde do trabalhador;
- 7 - Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 8 - Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 9 - Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- 10 - Planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias;
- 11 - Promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;
- 12 - Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO – TRÂNSITO E TRANSPORTES

- 1 - Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia de trânsito e transportes, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão-de-obra, executando cálculos necessários aos projetos, acompanhando as fases de execução do mesmo, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;
- 2 - Desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes aos projetos e obras de sua área de competência;
- 3 - Acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da Prefeitura ou firmas contratadas;
- 4 - Elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;
- 5 - Especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;
- 6 - Avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;
- 7 - Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;
- 8 - Elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura;
- 9 - Manter-se atualizado quanto as modernas técnicas de sua especialidade, realizando estudos visando a aplicação de inovações surgidas;
- 10 - Elaborar orçamentos de empreendimentos;
- 11 - Preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;
- 12 - Analisar protocolos e plantas do município, estabelecer diretrizes viárias e, atender e orientar o público em geral;
- 13 - Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 14 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 15 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

e ambiente organizacional.

AGENTE DE GESTÃO – TÉCNICO EM GESTÃO

- 1 - Executar as atividades do assistente em gestão e, planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas, implantando e executando programas e projetos;
- 2 - Executar sob orientação de seu superior, tarefas que exijam experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais, a partir da política geral da administração, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento;
- 3 - Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração e pessoal de sua secretaria e, dos serviços de administração de suprimentos;
- 4 - 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;
- 5 - Realizar tarefas de organização e controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- 6 - Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;
- 7 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 9 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANEXO II (DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS)

Toda legislação e jurisprudência, para todos os cargos, devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação desse Edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o respectivo cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA OS CARGOS de Agente de Infraestrutura – Ajudante Geral e de Agente de Políticas Sociais – Assistente de Alunos:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

PARA O CARGO de Agente de Infraestrutura – Jardineiro:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Infraestrutura – Jardineiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Conhecimentos Específicos: Sobre cortadores de grama: motorizado tipo giro zero, costal e podador, e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Zelo e manutenção de equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados. Demais tarefas correlatas ao cargo de jardineiro.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA OS CARGOS de Agente de Infraestrutura – Motorista de Veículos Leves, de Agente de Políticas Sociais – Agente de Saneamento, de Agente de Políticas Sociais – Auxiliar de Enfermagem e de Agente de Políticas Sociais – Auxiliar de Saúde Bucal:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Infraestrutura – Motorista de Veículos Leves

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

Agente de Saneamento

Conhecimentos Específicos: Saneamento básico: considerações gerais sobre água, lixo, esgoto e controle de vetores e roedores. Conhecimentos sobre ligações e instalações de recolhimento de esgoto residencial e industrial. Fiscalização de obras de saneamento; vistoria e elaboração de pareceres. Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água ou esgotos. Ex. cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas, béquer, etc. Equipamentos de laboratório: analisadores de pH, cloro, turbidez, flúor, cor, ferro e alumínio. Conhecimentos das fases do tratamento de água ou esgotos. Análise de controle: pH, cloro residual, turbidez, flúor, cor, sólidos sedimentáveis, Oxigênio Dissolvido (OD), Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou iodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Normas Técnicas de Segurança do Trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Agente de Políticas Sociais – Auxiliar de Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa Nacional de Imunização e Calendário de Vacinação para o Estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN.

Agente de Políticas Sociais – Auxiliar de Saúde Bucal

Conhecimentos Específicos: Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo e fichário, controle do movimento financeiro. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico e hospitalar. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal, produtos para higiene bucal e produtos fluoretados. Uso tópico e sistêmico do flúor. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Índices epidemiológicos. Aspectos éticos do exercício profissional da ASB. Atribuições da ASB e sua importância na equipe odontológica. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA OS CARGOS de Agente de Fiscalização de Trânsito – 2ª Classe, de Agente de Gestão – Assistente Administrativo, de Agente de Gestão – Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Postura, de Agente de Gestão – Monitor de Telecentro, de Agente de Gestão – Técnico em Contabilidade, de Agente de Gestão – Técnico em Informática, de Agente de Gestão – Técnico em Segurança do Trabalho, de Agente de Infraestrutura – Desenhista Projetista, de Agente de Infraestrutura – Fiscal de Obras, de Agente de Infraestrutura – Técnico em Agrimensura, de Agente de Infraestrutura – Técnico em Edificações, de Agente de Infraestrutura – Técnico em Meio Ambiente, de Agente de Políticas Sociais – Agente de Controle de Zoonoses, de Agente de Políticas Sociais – Auxiliar de Farmácia, de Agente de Políticas Sociais – Educador Infantil, de Agente de Políticas Sociais – Monitor Social, de Agente de Políticas Sociais – Técnico em Audiovisual, de Agente de Políticas Sociais – Técnico em Enfermagem e de Agente de Políticas Sociais – Técnico em Saneamento:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Fiscalização de Trânsito – 2ª Classe

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 160/2004. Resolução CONTRAN nº 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Resolução nº 497/2014 – Altera Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN nº 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques.

Agente de Gestão – Assistente Administrativo

Conhecimentos Específicos: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Agente de Gestão – Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Postura

Conhecimentos Específicos: Direito Tributário: Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. **Direito Civil:** Lei nº 10.406/2002 – Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Dos Bens Imóveis; dos bens públicos. Do mandato: disposições gerais. Da sociedade; da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades; da posse; da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; do condomínio edilício. Da sucessão em geral; do inventário. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. **Geral:** Finalidades. Procedimentos. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei Orgânica do Município. Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Legislação (Lei Federal e Decreto Federal) e normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (NBR 9050). Legislação estadual e municipal e normas técnicas de segurança contra incêndio. Lei Orgânica do Município. Legislação municipal de uso e ocupação do solo. Plano Diretor do Município.

Agente de Gestão – Monitor de Telecentro

Conhecimentos Específicos: Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office 2016. Microsoft Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Atalhos de teclados do Word 2016. Microsoft Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

externos, classificação de dados, etc. Atalhos de teclado e tecla de funções no Excel 2016. Microsoft Outlook 2016: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point 2016: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc. Atalhos de teclado e tecla de funções no Power Point 2016.

Agente de Gestão – Técnico em Contabilidade

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Sistema de análise de apuração de custos. Contabilidade Geral. Noções de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Tributos fiscais. Retenções de imposto. Peças orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e financeira. Restos a pagar. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações. Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público – PCASP.

Agente de Gestão – Técnico em Informática

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wifi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3.

Agente de Gestão – Técnico em Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Agente de Infraestrutura – Desenhista Projetista

Conhecimentos Específicos: Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. AutoCAD 2D: Iniciação/Configuração. Sistemas de Coordenadas. Barras de menus e o seu conteúdo. Comandos básicos de desenho, texto, tabelas, tramas e contornos. Blocos e Símbolos. Gestão de Layers. Dimensionamento da página e do desenho. Preparação de Layouts e Plotagem. AutoCAD 3D: Introdução ao CAD. Introdução ao CAD 3D. Vantagens de sua utilização. Comandos Básicos. Ferramentas de Desenvolvimento 3D. Recursos e visualização do desenho. Ferramentas de precisão. Desenhos modulares 3D. Vistas. Text 3D. Criando superfície. Modelando sólidos. Montagem de Conjuntos. Renderização em 3D. Lei complementar nº 167/06 – Plano Diretor. Lei complementar nº 168/06 – Uso e Ocupação do Solo. Lei complementar nº 160/06 – Parcelamento do Solo.

Agente de Infraestrutura – Fiscal de Obras

Conhecimentos Específicos: Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e obras. Condições Gerais das Edificações: áreas mínimas, insolação, ventilação e iluminação, recuos e afastamentos. Classificação dos compartimentos. Circulação horizontal e vertical. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Noções básicas de arquitetura, estruturas e fundações, instalações prediais, pavimentação, redes públicas de infraestrutura de saneamento básico: legislação aplicável, materiais e técnicas de construção, organização de canteiros de obras, especificações técnicas, planejamento e execução de obras de construção civil. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio: circulação e saídas de emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência. Noções de segurança do trabalho em obras da construção civil. Desenho técnico de arquitetura. Noções de topografia e cartografia: leitura e interpretação de levantamentos topográficos e mapas. Noções básicas de geometria. Cálculos simples de áreas e volumes. Cálculo de cargas em função dos volumes e das densidades dos materiais. Licenciamento de obras e de atividades: procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados; recebimento das obras. Habite-se. Condicionantes da atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público interno e externo e com colegas de trabalho; direitos do consumidor. Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41). Licitações Públicas e suas alterações (Lei nº 8.666/93). Política Nacional de Meio Ambiente. Lei de Crimes Ambientais. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Saneamento. Legislação federal, estadual e municipal. Código de Defesa do Consumidor. Legislação (Lei Federal e Decreto Federal) e normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (NBR 9050). Legislação estadual e municipal e normas técnicas de segurança contra incêndio. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Lei complementar nº 175, de 18/05/2007 – Código de Obras. Lei complementar nº 160/06 – Parcelamento do Solo. Lei complementar nº 168, de 30/10/2006 – Uso e Ocupação do Solo. Lei complementar nº 64, de 12/06/2001 – Limpeza, muro e calçada. Lei complementar nº 167, de 09/10/2006 – Plano Diretor. Lei complementar nº 160/05 – Reforma e Atualização dos Códigos Tributários. Lei nº 2.324, de 17/08/2017 – Política Municipal de Saneamento Básico. Lei Complementar nº 2.343, de 01/03/2018 – Poda e supressão de árvores. Lei Complementar nº 254, de 05/11/2015 – Queimadas. Lei nº 1.931, de 28/03/2008 – Resíduos Sólidos de Construção Civil. Lei nº 1.917, de 07/01/2008 – Combate e prevenção à dengue.

Agente de Infraestrutura – Técnico em Agrimensura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Conhecimentos Específicos: Levantamentos topográficos; cálculos e desenhos topográficos; desmembramento e remembramento de áreas; suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural; locação de obras civis; divisão e na demarcação de terras em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho. Posicionamento terrestre e o levantamento hidrográfico. Volume de corte e aterro, medição de terras. Coleta de dados de fotos aéreas e de sensores remotos. Levantamentos cadastrais. Levantamentos topográficos especiais. Plantas em ambiente computacional. Documentos cartográficos. Levantamentos geodésicos. Georreferenciamento de áreas urbanas e rurais. Noções de higiene e segurança no trabalho. Desenho e medição em primitivas gráficas. Características físicas de um território.

Agente de Infraestrutura – Técnico em Edificações

Conhecimentos Específicos: Elementos básicos de projeto. Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e modificação. Materiais de construção: aglomerantes; cimentos e agregados; preparos, utilização, dosagem, controle do concreto e de argamassas; materiais empregados e levantamento de consumo para confecção de alvenarias; aços para estruturas de concreto armado e metálicas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Fundações: superficiais e profundas, técnicas executivas. Normas de segurança na construção civil. Leitura e interpretação de desenhos de arquitetura e de projetos estruturais em concreto armado e metálico. Conhecimento em alvenaria, madeira para formas e escoramentos e revestimentos de paredes e pisos. Orçamentos e custos. Conhecimento de nivelamento, prumo e interpretação de levantamento planialtimétrico. Conhecimento de projeto hidrossanitário de edificações residenciais. Normas, regulamentos e legislações pertinentes. Lei complementar nº 167/06 – Plano Diretor. Lei complementar nº 168/06 – Uso e Ocupação do Solo. Lei complementar nº 160/06 – Parcelamento do Solo.

Agente de Infraestrutura – Técnico em Meio Ambiente

Conhecimentos Específicos: Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Lei Federal nº 12.651/2012 – Código Florestal Brasileiro. Lei nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais. Resolução Conama 307/2002. Resolução SMA 32, de 03/04/2014. Legislação Municipal: Lei nº 2.220/2014, Lei nº 1.931/2008, Lei Complementar nº 254/2015.

Agente de Políticas Sociais – Agente de Controle de Zoonoses

Conhecimentos Específicos: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Dengue – doença e controle do *Aedes Aegypti*: aspectos biológicos. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate a doenças (tais como dengue, malária etc.); amparo legal à execução das ações de campo. Controle de roedores, animais peçonhentos e sinantrópicos (escorpões, lacraias, aracnídeos): conhecimentos básicos. Trabalho em equipe.

Agente de Políticas Sociais – Auxiliar de Farmácia

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos. Conceito de uso racional de medicamentos (URM). Medicamentos genéricos. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento. Cálculos em farmácia. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de higiene e de segurança. Noções de ética, cidadania e responsabilidade. Trabalho em equipe. RENAME. Portaria nº 344/98. Lei nº 5.991/73. Portaria GM/MS nº 1.311 de 23/07/2002.

Agente de Políticas Sociais – Educador Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Conhecimentos Específicos: Educação infantil – Creche e planejamento: organização do tempo e do espaço; rotina diária. Orientação à higiene e cuidados com a criança. Conhecimento da organização de creches e escolas de educação infantil. Organização e conservação dos maternais. Noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída de crianças. Atendimento às ordens de serviços. Atitudes visando à disciplina de alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Recreação com as crianças. Atividades educativas. Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas. Execução de atividades previstas no organização escolar. Legislação: Constituição Federal/88 – arts. 6º; 7º – XXV; 24 – XV; 203; 208; 227 – § 1º – I e II; § 2º. Lei Federal nº 8.069, de 13.07.90 (Estatuto da Criança e do Adolescente): artigos 1º a 9º; 11 a 18; 53 a 59; 129 a 135.

Agente de Políticas Sociais – Monitor Social

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11.343/2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

Agente de Políticas Sociais – Técnico em Audiovisual

Conhecimentos Específicos: Áudio: equipamentos e dispositivos de áudio digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Imagem: processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (slides) em sistemas informáticos. Vídeo: sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação e edição. Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de áudio e vídeo pela internet. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows e Mac OS X Lion. Utilização dos aplicativos Adobe Premiere, After Effects, Soundbooth, Encore, Media Encoder, Photoshop e Illustrator CS6. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.

Agente de Políticas Sociais – Técnico em Enfermagem

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. Trabalho em equipe.

Agente de Políticas Sociais – Técnico em Saneamento

Conhecimentos Específicos: Saneamento básico: considerações gerais sobre água, lixo, esgoto e controle de vetores e roedores. Conhecimentos sobre ligações e instalações de recolhimento de esgoto residencial e industrial. Fiscalização de obras de saneamento; vistoria e elaboração de pareceres. Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água ou esgotos. Ex. cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio. Vidraria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

laboratório: pipetas, provetas, béquer, etc. Equipamentos de laboratório: analisadores 26 de pH, cloro, turbidez, flúor, cor, ferro e alumínio. Conhecimentos das fases do tratamento de água ou esgotos. Análise de controle: pH, cloro residual, turbidez, flúor, cor, sólidos sedimentáveis, Oxigênio Dissolvido (OD), Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou iodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Normas Técnicas de Segurança do trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Trabalho em equipe. Noções de ética e cidadania.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA OS CARGOS de Agente de Gestão – Técnico em Gestão, de Analista de Planejamento e Gestão Pública, de Analista de Sistemas, de Arquiteto, de Arquivista, de Auditor Fiscal Tributário, de Contador, de Controlador Interno, de Engenheiro Ambiental, de Engenheiro Civil, de Engenheiro de Segurança do Trabalho e de Engenheiro de Trânsito e Transportes:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Gestão – Técnico em Gestão

Conhecimentos Específicos: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Estrutura Organizacional. Relações interpessoais e trabalho em equipe. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração Pública: princípios básicos (artigo 37 da Constituição Federal de 1988), estrutura, tipos de entidade e organização. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses e dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão.

Analista de Planejamento e Gestão Pública

Conhecimentos Específicos: Competências do Ente Municipal, Administração Direta, Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; regime jurídico; conceito de cargo e carreira. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. Conceito de pregão e tipos. Conceito de convênios e parcerias. Conceito de financiamento público e repasses de recursos. Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas. Lei de Acesso à Informação; conduta funcional dos agentes públicos. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal. Noções Gerais de Previdência Social e Regimes Próprios de Previdência. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Tribunais de Contas: Prestação de Contas e Gestão Fiscal aplicada aos Municípios. IEGM – Índice de Efetividade da Gestão Municipal. Gestão de Projetos (Noções Básicas). *Redação Oficial:* modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando.

Analista de Sistemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Conhecimentos Específicos: Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads); Gerenciamento de memória; Sistemas de entrada e saída; Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais; Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (7, 8, 8.1 e Server 2012): gerenciamento de sistemas de arquivos; administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory, arquitetura de computação em nuvem. Redes de computadores: Tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (switches e roteadores); LAN switching, VLAN, modelo de referência OSI; características dos protocolos de controle de looping em Ethernet EAPS, Spanning Tree – IEEE 802.1d e Rapid Spanning Tree – IEEE 802.1w; Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; protocolos IPSec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP, LDAP, MPLS; Cabeamento estruturado categorias 5, 5e, 6 e 6ª; redes sem fio (wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n, IEEE 802.1x. Armazenamento de dados em rede: Conceitos de Storage Area Networks – SAN, Network Attached Storage – NAS, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC: protocolo Fibre Channel Protocol – FCP, camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Cloud storage. Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam); monitoramento de tráfego; sniffer de rede; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, MCHAP-V2, WPA, WPA2; VPN; VPN-SSL; ataques e ameaças na Internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood); códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de Tróia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits); ataques de negação de serviço (DoS e DDoS); criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; comunicação segura com SSL e TLS; sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Serviços de rede: Princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web e Proxy; Servidores de Aplicação (Apache HTTP Server, IIS): administração e configuração; análise de desempenho de rede; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços. Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos; protocolo SNMP; gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações; tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores; métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: Confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos. Contratos de TI: legislação sobre contratação de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos públicos (Instrução Normativa nº 4 de 2014 – SLTI/MPOG); estudo técnico preliminar; análise de riscos; termo de referência; plano de fiscalização; lista de verificação; ordem de serviço; ordem de fornecimento de bens; modelo de execução; modelo de gestão; termo de recebimento provisório; termo de recebimento definitivo e critério de aceitação, elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. Gestão de TI: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 5ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic, Net, PHP, CSharp e Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server e MySQL.

Arquiteto

Conhecimentos Específicos: Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com as respectivas especificações técnicas: adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção; conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações, espaços livres e infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto: índices urbanísticos, restrições ao uso e ocupação do solo, regulamentação sanitária, de obras e edificações, regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, legislação e normas de acessibilidade, normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, compreendendo licenciamento e regularização fundiária: Constituição Federal, Constituição Estadual, Estatuto da Cidade – Lei; legislação de parcelamento do solo, legislação de uso e ocupação do solo, legislação de regularização fundiária; Lei Orgânica do Município; Planos Diretores; legislação local específica aplicável a intervenções de arquitetura e urbanismo. Políticas e planos habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal e legislação aplicável a Habitação de Interesse Social; planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos: Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais; sistemas de mobilidade – viário, de transportes urbanos – circulação de pedestres e tráfego urbano; pavimentação viária; sistemas de saneamento; redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e conservação de recursos naturais: Política Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; Unidades de Conservação; avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética: conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, áreas verdes e infraestrutura urbana, compreendendo os diferentes elementos da construção e os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Orçamentação e controle de custos: definições básicas, planos de contas, tabelas de composição de preços de obras e serviços, instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S, redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratação e execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações – Conforto ambiental e habitabilidade em arquitetura e urbanismo. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional; noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto. Lei complementar nº 167/06 – Plano Diretor. Lei complementar nº 168/06 – Uso e Ocupação do Solo. Lei complementar nº 160/06 – Parcelamento do Solo. Lei Federal nº 13.465/2017 – Regularização Fundiária Urbana.

Arquivista

Conhecimentos Específicos: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.

Auditor Fiscal Tributário

Conhecimentos Específicos:

Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual e valor presente líquido. Taxa interna de retorno.

Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – *Deficit* Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil: vigência e revogação da norma, conflito de normas no tempo e no espaço, preenchimento de lacuna jurídica. Pessoa Natural: conceito, capacidade e incapacidade, começo e fim, direitos da personalidade. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, começo e fim de sua existência legal, desconsideração. Bens: das diferentes classes de bens. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais e particulares, elementos acidentais, defeitos, nulidade absoluta e relativa, invalidade. Ato Jurídico lícito. Ato ilícito. Prescrição e Decadência. Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Responsabilidade Civil: reflexos no direito do trabalho. Propriedade: propriedade em geral, aquisição da propriedade imóvel, aquisição da propriedade móvel, perda da propriedade, condomínio geral, condomínio edilício, propriedade resolúvel, propriedade fiduciária, constituição da servidão, usufruto, uso, habitação, promitente comprador, penhor, hipoteca e anticrese.

Direito Penal: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de Pessoas. Extinção da Punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7.492/86).

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados. Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei nº 5.172/66. Código Tributário Nacional. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional) – Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, e alterações.

Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira.

Direito Administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

Contabilidade Geral e Avançada: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Sistema de contas, contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas. Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina, fórmulas; processos de escrituração. Provisões Ativas e Passivas, tratamento das Contingências Ativas e Passivas. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Ativos: estrutura, grupamentos e classificações, conceitos, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. Passivos: conceitos, estrutura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

classificação, conteúdo das contas, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. Patrimônio líquido: capital social, adiantamentos para aumento de capital, ajustes de avaliação patrimonial, ações em tesouraria, prejuízos acumulados, reservas de capital e de lucros, cálculos, constituição, utilização, reversão, registros contábeis e formas de evidenciação. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Ganhos ou perdas de capital: alienação e baixa de itens do ativo. Tratamento das Participações Societárias, conceito de coligadas e controladas, definição de influência significativa, métodos de avaliação, cálculos, apuração do resultado de equivalência patrimonial, tratamento dos lucros não realizados, recebimento de lucros ou dividendos de coligadas e controladas, contabilização. Apuração e tratamento contábil da mais-valia, do goodwill e do deságio: cálculos, amortizações e forma de evidenciação. Redução ao valor recuperável, mensuração, registro contábil, reversão. Tratamento da Depreciação, amortização e exaustão, conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros. Tratamentos de Reparo e conservação de bens do ativo, gastos de capital versus gastos do período. Debêntures, conceito, avaliação e tratamento contábil. Tratamento das partes beneficiárias. Operações de Duplicatas descontadas, cálculos e registros contábeis. Operações financeiras ativas e passivas, tratamento contábil e cálculo das variações monetárias, das receitas e despesas financeiras, empréstimos e financiamentos: apropriação de principal, juros transcorridos e a transcorrer. Despesas antecipadas, receitas antecipadas. Folha de pagamentos: elaboração e contabilização. Passivo atuarial, depósitos judiciais, definições, cálculo e forma de contabilização. Operações com mercadorias, fatores que alteram valores de compra e venda, forma de registro e apuração do custo das mercadorias ou dos serviços vendidos. Tratamento de operações de arrendamento mercantil. Ativo Não Circulante Mantido para Venda, Operação Descontinuada e Propriedade para Investimento, conceitos e tratamento contábil. Ativos Intangíveis, conceito, apropriação, forma de avaliação e registros contábeis. Tratamento dos saldos existentes do ativo diferido e das Reservas de Reavaliação. Apuração do Resultado, incorporação e distribuição do resultado, compensação de prejuízos, tratamento dos dividendos e juros sobre capital próprio, transferência do lucro líquido para reservas, forma de cálculo, utilização e reversão de Reservas. Demonstrações Contábeis, obrigatoriedade de apresentação e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações e as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade, apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Demonstração do Resultado do Exercício, estrutura, evidenciação, características e elaboração. Apuração da receita líquida, do lucro bruto e do resultado do exercício, antes e depois da provisão para o Imposto sobre Renda, contribuição social e participações. Demonstração do Resultado Abrangente, conceito, conteúdo e forma de apresentação. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, forma de apresentação e conteúdo. Demonstração do Fluxo de Caixa: obrigatoriedade de apresentação, métodos de elaboração e forma de apresentação. Demonstração do Valor Adicionado – DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração. Análise das Demonstrações. Análise horizontal e indicadores de evolução. Índices e quocientes financeiros de estrutura e econômicos.

Contabilidade de Custos: Custo: conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, formas de produção, métodos de custeio e sistemas de controle de custo. Custeio por absorção e custeio variável. Custeio e controle dos materiais diretos. Custeio, controle, tratamento contábil da mão de obra direta e indireta. Custeio, tratamento contábil e custos indiretos de fabricação. Critérios de rateio. Custeio por ordem e por processo. Custos e custeio da produção conjunta. Coprodutos, subprodutos e sucatas: conceito, cálculo e tratamento contábil. Margem de contribuição. Análise das relações custo/volume/lucro. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Custeio baseado em atividades. ABC – Activity Based Costing.

Auditoria: Aspectos gerais. Normas de auditoria em vigor. Ética profissional, responsabilidade legal, objetivo, controle de qualidade. Auditoria interna versus auditoria externa: conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições. Desenvolvimento do plano de auditoria. Estratégia de auditoria, sistema de informações, controle interno, risco de auditoria. Testes de auditoria: substantivos, de observância, revisão analítica. Procedimentos de auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos analíticos. Tipos de teste em áreas específicas das Demonstrações Contábeis: caixa e bancos, clientes, estoques, investimentos, imobilizado, fornecedores, contingenciais, seguros, folha de pagamentos. Amostragem estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste. Carta de responsabilidade da administração: objetivo, conteúdo. Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Eventos subsequentes. Relatório de auditoria. Tipos de relatório, estrutura, elementos.

Contador

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

Controlador Interno

Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma – controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional.

Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contabilidade: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: o orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. **Noções de Direito**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública.

Noções de Direito Constitucional: Noções De Direito Constitucional: Estado. Constituição. Conceito. Natureza. Essência. Elementos. Finalidade. Classificação das Constituições. Estrutura da Constituição. Evolução Político-Constitucional Brasileira. As Constituições Brasileiras. Organização do Estado e do Poder. União. Estados membros. Municípios. Distrito Federal. Territórios Federais. Da Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies Normativas. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP.

Engenheiro Ambiental

Conhecimentos Específicos: Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento: principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Saneamento ambiental. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades. Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012. Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Resolução Conama 307/2002. Resolução SMA 32, de 03/04/2014. Legislação Municipal: Lei nº 2.220/2014, Lei nº 1.931/2008, Lei Complementar nº 254/2015.

Engenheiro Civil

Conhecimentos Específicos: Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (atualizada) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora nº 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121, 129 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção. Legislação Aplicada às Edificações: Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo. Conhecimentos de AutoCAD, Conhecimento de planilhas orçamentarias. Lei complementar nº 167/06 – Plano Diretor. Lei complementar nº 168/06 – Uso e Ocupação do Solo. Lei complementar nº 160/06 – Parcelamento do Solo. Lei Federal nº 13.464/2017 – Regularização Fundiária Urbana. Lei Federal nº 8.666/1993 – Normas Gerais de Licitação e Contratos.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO; PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos. Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, e suas posteriores alterações, Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e suas posteriores alterações, Lei Federal nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 e suas posteriores alterações, Resolução nº 1.010, de 22 de agosto de 2005, e suas posteriores alterações e outras normas que venham substituí-los ou complementá-los.

Engenheiro de Trânsito e Transportes

Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97, atualizações pertinentes, resoluções e portarias relacionadas). Engenharia de Tráfego. Elementos de Tráfego – homem, via, veículo, ambiente. Características do Tráfego – caracterização da corrente de tráfego (demanda, oferta e serviço). Relações básicas – volume, densidade, capacidade, velocidade, espaçamento. Sistema Viário – conceitos e tipos; classificação das vias; diretrizes básicas de planejamento. Sinalização Semafórica – definições, conceitos, dimensionamento de tempos semaforicos, coordenação de semáforos, controle de tráfego centralizado. Sinalização Horizontal – normas de projeto. Sinalização Vertical – normas de projeto para regulamentação, advertência e orientação. Segurança de Trânsito. Municipalização do trânsito: atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito. Transporte Urbano: Introdução ao Planejamento de Transportes – conceitos e definições. Pesquisas em transporte coletivo. Sistemas de transporte coletivo de passageiros – sistemas e tecnologias de transporte urbano. Panorama sobre o transporte público no Brasil. Programação da operação do transporte coletivo urbano por ônibus. Lei nº 13.146/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ANEXO III

ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA)

1. da Fundação VUNESP:

- a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b) Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas
- c) Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas)
- d) Site: www.vunesp.com.br

2. da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista:

- a) Endereço completo: Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284 - Centro
- b) Horário de atendimento: das 8 às 17 horas
- c) Telefones: (0xx11) 4596-9600 ou (0xx11) 4596-9687
- d) Site: www.varzeapaulista.sp.gov.br

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
27.11.2019	Início do período de inscrições
	Início do período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
	Início do período de: - solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s) e/ou de provas especiais - solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
	Início do período de: - solicitação de participação com a condição de jurado
27 e 28.11.2019	Envio da documentação relativa à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
17.12.2019	Divulgação da lista de candidatos que tiveram deferida e/ou indeferida: - a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br)
18 e 19.12.2019	Período de interposição de recurso relativo ao indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
10.01.2020	Divulgação de análise de recursos relativos ao indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br .)
13.01.2020	Término do período de: - solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s) e/ou de provas especiais - solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
	Término do período de: - solicitação de participação com a condição de jurado
	Término do período de inscrições
	Término do período de envio da documentação relativa: - à solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s) e/ou de provas especiais - à solicitação de inscrição como portador de deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

13.01.2020	Término do período de envio da documentação relativa: - à solicitação de participação com a condição de jurado
19.02.2020	Divulgação da lista de candidatos que tiveram deferida e indeferida: - a solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s) e/ou de provas especiais - a solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
	Divulgação da lista de candidatos que tiveram deferida e indeferida: - a solicitação de participação com a condição de jurado
20 e 21.02.2020	Período de interposição de recurso relativo ao indeferimento de: - solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s) e/ou de provas especiais - solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
	Período de interposição de recurso relativo ao indeferimento de: - solicitação de participação com a condição de jurado
06.03.2020	Divulgação de análise de recursos relativos ao indeferimento de: - solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s) e/ou de provas especiais - solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
	Divulgação de análise de recursos relativos ao indeferimento de: - solicitação de participação com a condição de jurado
17.03.2020	Publicação do edital de convocação para a realização da prova objetiva e da prova de redação
29.03.2020	Aplicação da prova objetiva e da prova de redação
30.03.2020	Liberação do caderno de questões da prova objetiva (somente no site www.vunesp.com.br)
	Liberação do caderno de questões da prova de redação (somente no site www.vunesp.com.br)
31.03.2020	Publicação do edital de divulgação do gabarito da prova objetiva
---	As demais datas serão informadas oportunamente

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Várzea Paulista, em 12 de novembro de 2019.

Juvenal Rossi
Prefeito Municipal