

**PREFEITURA DE GUARULHOS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO INTERNO DE PROMOÇÃO DE SERVIDORES ESTATUTÁRIOS 2016**

**EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/2016-SAM**

O Secretário de Administração e Modernização no uso de suas atribuições legais faz saber que fará realizar Seleção Interna para promoção de servidores estatutários, regida de acordo com o presente edital e seus Anexos, por meio da FUNDAÇÃO VUNESP, para preenchimento de vagas nos cargos constantes do Anexo I, da Prefeitura de Guarulhos, a realizar-se nos termos das Leis n.ºs 4.274/1993; 4.823/96; 5.500/2000, 5.550/2000, 7.024/2012, 7.119/2013 e 7.465/2016 e respectivos regulamentos baixados pelo Decreto n.º 19.478/1996, alterado pelos Decretos n.º 20.770/1999, 20.872/2000, 24.891/2007, 24.945/2007 e 33.345/2016 e Lei Orgânica Municipal de Guarulhos, obedecidas as normas deste Edital, conforme autorização contida no Processo Administrativo nº 12.108/2016.

## **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

### **1. DOS CARGOS E VAGAS**

1.1. O presente edital de Concurso de Promoção destina-se a selecionar servidores ocupantes do Quadro Estatutário, exceto os da carreira de Agentes de Fiscalização, para preenchimento das vagas relacionadas no Anexo I deste edital.

1.2. O total de vagas oferecidas no Anexo I é composto pelas vagas disponibilizadas pela Administração na data da publicação do presente edital, e as que porventura vierem a vagar durante a validade do presente Concurso Interno de Acesso.

1.3. O prazo de validade do presente Processo de Seleção Interna será de 2 (dois) anos improrrogáveis, a contar da publicação da homologação.

1.4. As atribuições dos cargos previstos neste edital são os constantes da Lei 4.823/1996 e Lei 7.119/2013.

1.5. Todos os servidores aprovados e classificados até o número de vagas oferecidas neste edital serão promovidos até 01/07/2016.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

#### **2.1. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:**

2.1.1. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

2.1.2. As inscrições serão, excepcionalmente, feitas “**EX-OFFICIO**”, pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização.

2.1.3. Os servidores que possuírem os pré-requisitos exigidos para o presente concurso, serão inscritos para o cargo imediatamente superior no qual é titular.

2.1.4. Os servidores titulares do cargo pertencente à Classe Executiva (Agente Público Nível III) que possuam requisitos (escolaridade) e desejem concorrer para cargo de Agente Público Nível I<sub>2</sub> deverão protocolar requerimento na Central de Atendimento ao Servidor, à Av. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos-SP, nos dias 11 e 12/04/2016, no horário das 08:30 às 16:30 horas, juntando comprovante de escolaridade que comprove o pré-requisito (escolaridade) exigido.

2.1.5. Os servidores que não constarem do edital de inscrição, poderão interpor recurso administrativo fundamentado de acordo com os prazos e condições estabelecidos no referido edital.

2.1.6. São de inteira responsabilidade do servidor as informações pessoais constantes do seu prontuário e do sistema de Recursos Humanos, não cabendo à PREFEITURA DE GUARULHOS a

responsabilidade por dados desatualizados, incompletos ou incorretos fornecidos pelo servidor.

2.1.7. Não será aceita outra forma de inscrição se não a prevista no item 2.1.2

2.1.8. Informações referentes ao Concurso Interno de Promoção poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou por correio eletrônico: [atendimento@vunesp.com.br](mailto:atendimento@vunesp.com.br)

2.1.9. Não poderão ser inscritos os servidores que estiverem em período probatório.

2.1.10. Não poderão ser inscritos os servidores que estiverem afastados do exercício do cargo, nas hipóteses em que tais afastamentos não sejam remunerados pelo Município, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data da publicação do presente edital.

2.1.11. Não deverá ser enviada a Fundação Vunesp, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

## **2.2. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.**

2.2.1. A condição de candidato com deficiência não implica em reserva de vagas para fins de classificação no Concurso Interno de Promoção.

2.2.2. O conteúdo, o tempo e as condições para a realização das provas para o candidato com deficiência será igual à dos demais candidatos.

2.2.3. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá requerer por escrito, devendo a solicitação detalhar os recursos necessários para a realização da prova, bem como juntar o relatório médico especificando o tipo de deficiência que apresenta, quando for o caso, utilizando para este fim o modelo previsto no Anexo V deste edital e entregar na Central de Atendimento ao Servidor, à Av. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos-SP, no período de 11/04 e 15/04/2016, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

2.2.4. O candidato que não apresentar na forma do item anterior relatório médico emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura do edital comprovando ser candidato com deficiência, não terá atendido o pedido de condições especiais para realização da prova.

2.2.5. A Classificação dos candidatos com deficiência constará de lista única, por cargo, juntamente com os demais candidatos.

## **3. DAS FASES DO CONCURSO**

O concurso constará de provas:

3.1. **1ª fase: Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório. A duração da prova objetiva será 4 (quatro) horas.

3.2. A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma para os cargos de nível médio e de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada uma para os cargos de nível superior, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital, distribuídas conforme tabela abaixo:

3.3. **2ª fase: Títulos**, de caráter classificatório.

3.4. As provas serão aplicadas conforme segue:

## **Fases do Concurso**

<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO</b>	<b>PROVAS</b>
Agente de Administração Agente de Cadastro Agente Público nível II Técnico em Agrimensura	<b>1ª FASE</b> <b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa – 8 questões Matemática – 7 questões Conhecimentos específicos – 15 questões Legislação – 10 questões <b>2ª FASE</b> Títulos
<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PROVAS</b>
Agente Público Nível Superior Agente Público Nível I Agente Público Nível III Economista Engenheiro Geólogo Inspetor Fiscal de Rendas Sociólogo	<b>1ª FASE</b> <b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa – 10 questões Matemática – 5 questões Conhecimentos específicos – 15 questões Legislação - 20 questões <b>2ª FASE</b> Títulos

#### **4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

##### **4.1. DA PROVA OBJETIVA**

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **05 de junho de 2016**, na cidade de Guarulhos, sendo a confirmação da data e a divulgação do(s) local(ais) e os horários, por meio de publicação nos sites [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e no Diário Oficial de Guarulhos.

4.1.2. A convocação dos candidatos ocorrerá através de Edital de Convocação, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas e será afixada na Secretaria de Administração e Modernização, à Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 – Vila Augusta – Guarulhos e divulgada nos sites [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e no Diário Oficial de Guarulhos.

4.1.2.1. Não serão emitidos cartões de convocação.

4.1.3. Nos 10 (dez) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

b) contatar o Disque Vunesp (11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

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

4.1.4.1. Ocorrendo o fato mencionado no item anterior, o candidato poderá participar do Concurso de Promoção de forma condicional.

4.1.4.2. Constatada eventual irregularidade na inscrição do candidato, a inclusão deste será automaticamente cancelada, sem direito a reclamações posteriores e considerando-se nulos os atos decorridos desta irregularidade.

4.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

4.1.5.1. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia, e

4.1.5.2. original de um dos documentos de identificação a seguir:

a) Cédula de Identidade (RG);

b) Carteira ou crachá funcional dentro da data de validade;

c) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- e) Certificado Militar;
- f) Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (com foto), ou
- g) Passaporte dentro do prazo de validade;
- h) Carteira de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.1.6. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

4.1.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão em formulário próprio.

4.1.8. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.1.5.2 desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.1.8.1. Em caso de não apresentar, no dia da realização da prova, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados neste Capítulo, o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, até o final da respectiva prova, a apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

4.1.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, inclusive de carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.1.10. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio.

4.1.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.1.12. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

4.1.13. Será eliminado do Concurso de Promoção o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

4.1.14. Após o ingresso do candidato na sala de provas, o mesmo não poderá se ausentar sem o acompanhamento de um fiscal.

4.1.15. O candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.

4.1.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% de sua duração da prova objetiva, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira para futura conferência.

4.1.17. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha Definitiva de Respostas.

4.1.18. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

4.1.19. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.20. 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.

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

4.1.22. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá realizar a correção no próprio cartão de convocação ou em formulário específico, devidamente datado e assinado e entregar ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

4.1.24. Será automaticamente excluído do Concurso de Promoção o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b) não apresentar documento de identificação, conforme o previsto no item 4.1.5.2 deste Capítulo;
- c) não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de livros, impressos não permitidos ou calculadoras;
- f) estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) não devolver o material solicitado pelo fiscal na sala de prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) estiver fazendo uso de boné ou chapéu;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

4.1.25. O candidato ao ingressar no local de realização da prova, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos vibração e silencioso.

4.1.26. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive despertador, caso seja ativado.

4.1.27. Será fornecido, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento obrigatório dos objetos pessoais, eletrônicos desligados, que será lacrada, e somente será aberta no final de aplicação e fora do local da realização da prova.

4.1.28. A embalagem plástica deverá permanecer, durante todo o processo, debaixo da carteira devidamente lacrada.

4.1.29. A Fundação Vunesp, poderá, no transcorrer da aplicação das provas utilizar detector de metal em ambientes do local de aplicação, caso o candidato estiver portando qualquer tipo de aparelho eletrônico e for verificado a existência pelo detector de metal, será sumariamente excluído do concurso.

4.1.30. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

4.1.31. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

4.1.32. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.1.33. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

4.1.34. Exceto no caso previsto no item 4.1.30, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

4.1.36. Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3(três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

## 4.2. DOS TÍTULOS

4.2.1. Somente participarão da prova de títulos de caráter classificatório os candidatos habilitados na prova objetiva, com pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

4.2.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, em conformidade com o item 4.2.1.

4.2.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos

4.2.4. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na tabela abaixo, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido na referida Tabela de Títulos, desde que não tenham sido apresentados nos concursos internos de acesso realizados em 2007 ou 2014.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	OBSERVAÇÃO
<b>Doutor</b>	Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,0	01	4,0	
<b>Mestre</b>	Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0	
<b>Graduação com duração mínima de 2 (dois) anos, desde que não tenha sido pontuado o título de especialização</b>	Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,0	01	2,0	Não serão pontuados Títulos relacionados à Graduação que se constituíram pré-requisito para provimento/ingresso no cargo.
<b>Curso de Especialização/aperfeiçoamento com duração mínima de 360 horas.</b>	Certificado/ declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	2,0	02	4,0	

**OBS.: A apresentação do título de Doutorado exclui, automaticamente, a pontuação do título de Mestrado.**

4.2.5. Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

- 4.2.6. Não será computado como título o curso que se constituiu pré-requisito para a inscrição no concurso de ingresso na carreira.
- 4.2.7. A entrega dos títulos ocorrerá no período de 11/04 a 15/04/2016 na Central de Atendimento ao Servidor, à Av. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos-SP, no horário das 08:30 às 16:30 horas.
- 4.2.8. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar preenchida e assinada, relação conforme Anexo III deste Edital, em duas vias, na qual indicará a descrição e a quantidade de títulos apresentados, cópia autenticada em cartório, do diploma ou do certificado/declaração de conclusão do curso.
- 4.2.9. Somente serão recebidos e analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma).
- 4.2.10. Não serão recebidos os documentos originais e as cópias simples.
- 4.2.11. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 4.2.12. A segunda via de relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será devolvida ao candidato após a conferência.
- 4.2.13. O modelo de formulário para entrega dos títulos consta do Anexo III deste Edital.
- 4.2.14. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 4.2.15. Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste edital.
- 4.2.16. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.
- 4.2.17. A avaliação dos títulos será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização e o seu resultado será divulgado através de publicação do Diário Oficial do Município de Guarulhos – e pela internet, nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)
- 4.2.18. Caso o certificado apresentado não contenha a informação expressa quanto à carga horária do curso, o candidato deverá anexar histórico escolar ou documento oficial que comprove o número de horas.
- 4.2.19. Não sendo comprovada a carga horária do curso, o documento apresentado não será pontuado.

## **5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

5.1. O presente Concurso de Promoção interna terá sua avaliação feita pelo total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova de títulos, quando estes forem apresentados pelo candidato.

### **5.2. DA PROVA OBJETIVA**

5.2.1. A prova objetiva, de caráter classificatória e eliminatória, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.2.2. Para as provas de nível superior cada questão valerá 0,2 (dois décimos) de ponto e para as provas de nível médio cada questão valerá 0,25 (dois décimos e vinte e cinco centésimos)

5.2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, sendo emitida lista com a pontuação da prova objetiva, por cargo.

5.2.4. Os candidatos que obtiverem menos que 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva serão considerados reprovados e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

5.2.5. O candidato não habilitado será excluído do presente Concurso.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

6.1. A nota final será obtida pela somatória de pontos obtidos na prova objetiva somada a pontuação dos títulos, quando estes forem apresentados pelo candidato.

6.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na forma do item 6.1, enumerados em lista única, por cargo.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. Em caso de igualdade da pontuação final, conforme a apuração estabelecida no item 6.1, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

I - o que tiver o maior número de pontos na prova de conhecimento específico;

II - o que tiver maior número de pontos nos títulos;

III - o que tiver mais tempo de serviço público municipal de Guarulhos;

*IV - o que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, e*

V – o mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. O prazo para interposição de recurso das fases de inscrição, questões das provas e pontuação de títulos, será de até 3(três) dias úteis contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.

8.2. O recurso deverá ser apresentado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão ou para o fato que lhe deu origem e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia). Deverá ser utilizado para fins de recurso, o modelo previsto no Anexo IV do presente edital.

8.3. Devem constar do recurso: o nome do candidato, o código funcional, número do documento de identidade, cargo para o qual concorre, bem como a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, conforme modelo definido neste Edital.

8.4. O recurso deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Servidor, à Av. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos-SP, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

8.5. Os recursos deverão ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.

8.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

8.7. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no Diário Oficial do Município, após análise e manifestação da empresa responsável pela realização do Concurso.

8.8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

8.9. No que diz respeito à publicação dos totais de pontos das provas: objetiva e Títulos para fins de desempate, em havendo recurso deferido, será feita a retificação, ou ficará automaticamente ratificada a classificação final.

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

8.11. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas.

8.13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e, extraoficialmente, pela internet, nos sites: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. Nos termos do artigo 32 e parágrafos do Decreto 19.478, de 16/07/1996, não poderá ser promovido por merecimento, o servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar.
- 9.2. Na hipótese do item anterior, a vaga a ser preenchida será reservada até que se conclua o respectivo processo disciplinar.
- 9.3. Se o processo disciplinar não resultar punição ou se este consistir apenas, na pena de repreensão, o servidor impedido terá sua promoção na vaga para tal fim reservada, assegurada as vantagens decorrentes do ato, a partir da data que deveria ter sido efetivada.
- 9.4. Se resultar em imposição de penalidade mais grave que a de repreensão, a vaga será preenchida pelo servidor a seguir classificado na lista de merecimento, asseguradas as vantagens de promoção a partir da data em que deveria ter sido efetivada.
- 9.5. Serão designados pela Secretaria de Administração e Modernização o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela organização do certame, ficando delegada ao presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do processo do Concurso de Promoção.
- 9.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre eventuais atualizações ou retificações do presente edital mediante acompanhamento do Diário Oficial.
- 9.7. A inexistência de afirmativas ou a constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, podendo anular os atos decorrentes.
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Modernização.
- 9.9. Toda menção a horário deste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 9.10. E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Guarulhos, 01 de abril de 2016.

**Geraldo Sérgio Nogiri de Siqueira**  
Secretário de Administração e Modernização

**ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/2016-SAM  
QUADRO DE CARGOS E VAGAS**

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "A"	17	40	9.052,74	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Administração "B", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "B"	61	40	6.076,68	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Administração "C", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "C"	104	40	5.046,64	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Administração "D", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "D"	211	40	3.344,82	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Administração "E", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "E"	163	40	2.442,46	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Administração "F", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
				1. Ser titular no ato da inscrição, do

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "F"	38	40	2.150,28	Cargo de Agente de Administração "G", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
-----------------------------	----	----	----------	--

#### AGENTE DE CADASTRO

CARGO	VAGA	CARGA HORARIA SEMANA	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITO
AGENTE DE CADASTRO "A"	03	40	9.052,74	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Cadastro "B", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE CADASTRO "B"	08	40	6.076,68	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Cadastro "C", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE CADASTRO "C"	15	40	5.046,64	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Cadastro "D", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE CADASTRO "D"	15	40	3.344,82	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Cadastro "E", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE CADASTRO "E"	08	40	2.442,46	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Cadastro "F", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC
AGENTE DE CADASTRO "F"	03	40	2.150,28	1. Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente de Cadastro "G", 2. Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC

**AGENTE PÚBLICO NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
Agente Público Nível Superior	03	40	9.052,74	1.Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente Público nível I , 2.Possuir ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou habilitação profissional legal correspondente.

**AGENTE PÚBLICO NÍVEL I**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
Agente Público Nível I	03	40	6.076,68	1.Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente Público nível III, 2.Possuir nível superior completo, reconhecido pelo MEC ou habilitação profissional legal correspondente.

**AGENTE PÚBLICO NÍVEL II**

	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
Agente Público Nível II	01	40	5.065,66	1.Ser titular no ato da inscrição, do Cargo de Agente Público nível III, 2 . Possuir ensino médio completo reconhecido pelo MEC.

**TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
TÉCNICO EM AGRIMENSURA "D"	02	40	3.044,60	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Técnico em Agrimensura "E",</li><li>2. Possuir ensino médio completo, curso técnico na respectiva área e Registro no Conselho Profissional.</li></ol>
TÉCNICO EM AGRIMENSURA "E"	01	40	2.786,20	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Técnico em Agrimensura "F",</li><li>2. Possuir ensino médio completo, curso técnico na respectiva área e Registro no Conselho Profissional.</li></ol>

**ECONOMISTA**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
				1. Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Economista "B",

ECONOMISTA "A"	01	40	9.052,74	2.Possuir curso superior completo em Economia e Registro no respectivo Conselho Profissional
ECONOMISTA "B"	01	40	7.996,15	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Economista "C", 2.Possuir curso superior completo em Economia e Registro no respectivo Conselho Profissional

### ENGENHEIRO

CARGO	VAGA	CARGA HORARIA SEMANA	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITO
ENGENHEIRO "C"	02	40	6.939,71	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Engenheiro "D", 2.Possuir curso superior completo em Engenharia Civil e Registro no respectivo Conselho Profissional
ENGENHEIRO "D"	05	40	5.883,22	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Engenheiro "E", 2.Possuir curso superior completo em Engenharia Civil e Registro no respectivo Conselho Profissional

### GEÓLOGO

CARGO	VAGA	CARGA HORARIA SEMANA	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITO
GEÓLOGO "B"	01	40	7.996,12	1.Ser titular no ato da inscrição do cargo de Geólogo "C", 2.Possuir curso superior completo em Geologia e Registro no respectivo Conselho Profissional
GEÓLOGO "C"	01	40	6.939,71	1.Ser titular no ato da inscrição do cargo de Geólogo "D", 2.Possuir curso superior completo em Geologia e Registro no respectivo Conselho Profissional

**INSPETOR FISCAL DE RENDAS II**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
INSPETOR FISCAL DE RENDAS I	13	40	5.883,22	1.Ser titular no ato da inscrição do cargo de Inspetor Fiscal de Rendas II, 2.Possuir ensino superior completo reconhecido pelo MEC.
INSPETOR FISCAL DE RENDAS II	02	40	4.315,64	1.Ser titular no ato da inscrição do cargo de Inspetor Fiscal de Rendas III, 2.Possuir ensino superior completo reconhecido pelo MEC.

**SOCIÓLOGO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANA</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
SOCIÓLOGO "C"	01	40	6.939,71	1.Ser titular no ato da inscrição do cargo de Sociólogo "D", 2.Possuir curso superior completo em Ciências Sociais e Registro Profissional junto ao MTB
SOCIÓLOGO "D"	01	40	5.883,22	1.Ser titular no ato da inscrição do cargo de Sociólogo "E", 2.Possuir curso superior completo em Ciências Sociais e Registro Profissional junto ao MTB

**ANEXO II DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/2016-SAM**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### I - LÍNGUA PORTUGUESA

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

O CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM A REFORMA ORTOGRAFICA VIGENTE DESDE 01.01.2016.

#### II - MATEMÁTICA

1. Números inteiros, racionais e reais
2. Sistema legal de Medidas
3. Razão e proporção.
4. Divisão Proporcional
5. Regra de três simples e compostas.
6. Percentagens

#### III - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

##### 1. Lei Orgânica Do Município

##### 1.1. Título II – Das Garantias Individuais e Sociais

Capítulo I – dos princípios fundamentais

Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município

##### 1.2. Título V – Da Administração Pública

Capítulo II – Da Descentralização Administrativa

Capítulo III – Dos servidores públicos municipais artigo 89

##### 1.3. Título VII – Dos Bens Municipais

1.4. Título XI – Das Finanças e do Orçamento, exceto artigos 316 ao 320; 331 e do 334 ao 337.

##### 2. Lei Federal Nº 12.527/2011(Acesso À Informação)

2.1 Capítulo I – Disposições Gerais

2.2 Capítulo II – Do Acesso à Informação e da Sua Divulgação

2.3 Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação

2.4 Capítulo V – Das Responsabilidades

#### IV - CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

## **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – AGENTE DE CADASTRO – AGENTE PÚBLICO NÍVEL II**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais);
- Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º);
- Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11).
- Da Organização do Estado. Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19);
- Da Administração Pública (arts. 37 a 41);
- Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59);
- Do Poder Executivo (arts. 76 a 83);
- Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução.
- Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade,
- Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.
- Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação.
- Procedimento Administrativo.

## **V- CONHECIMENTO ESPECIFICO PARA O CARGO DE TECNICO EM AGRIMENSURA**

- Levantamento topográfico: Poligonais topográficas fechadas e abertas.
- Nivelamento geométrico.
- Medidas: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus).
- Noções de geometria analítica, trigonometria e escalas.
- Cálculos analíticos de coordenadas: altimétrico e planialtimétrico.
- Noções de projetos de loteamento.
- Urbanização: posicionamento das vias, redes de água potável, esgoto sanitário e pluvial.
- Descrição de perímetro e área.
- Tópicos relativos à topografia em campo (croquis, trena, miras e estação total).
- Identificação dos principais sistemas de projeção.
- Transformação de coordenadas e sistemas geográficos.
- Noções de desenho em meio eletrônico.

## **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR**

### **I - LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **II - MATEMÁTICA**

1. Operações com números reais.
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
3. Potências e raízes.
4. Razão e proporção.
5. Porcentagem.
6. Regra de três simples e composta.
7. Média aritmética simples e ponderada.
8. Juro simples.
9. Equação do 1.º e 2.º graus.
10. Sistema de equações do 1.º grau.
11. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
12. Sistemas de medidas usuais.
13. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
14. Resolução de situações-problema.

### **III – CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:**

#### **1. Lei Orgânica do Município**

##### **1.1 Título II– Das Garantias Individuais e Sociais**

Capítulo I – dos princípios fundamentais

Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município

##### **1.2 Título V – Da Administração Pública**

Capítulo II – Da Descentralização Administrativa

Capítulo III – Dos servidores públicos municipais artigo 89

##### **1.3 Título VII – Dos Bens Municipais**

**1.4 Título XI – Das Finanças e Orçamento, exceto artigos 316 ao 320; 331 e do 334 ao 337.**

#### **2. Lei Federal Nº 12.527/2011: Lei De Acesso À Informação**

2.1 Capítulo I – Disposições Gerais

2.2 Capítulo II – Do Acesso à Informação e da Sua Divulgação

2.3 Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação

2.4 Capítulo IV – Das Restrições de Acesso à Informação

2.5 Capítulo V – Das Responsabilidades

#### **3 – Direito Administrativo e Administração Pública**

3.1 Direito administrativo: conceito, fontes e evolução

3.2 Da Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.

3.3 Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação.

3.4 Procedimento Administrativo

#### **4 – Constituição Federal do Brasil 1988**

4.1 Capítulo VII da Administração Pública, Seção I, Disposições Gerais: Artigos 37 e 38

4.2 Capítulo VII, Seção II, Dos Servidores Públicos ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 18, de 1998](#)): Artigos 39 a 41

## **IV- PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR DE ECONOMISTA E INSPETOR FISCAL DE RENDAS.**

### **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO**

- 1 - O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia;
- 2- Orçamento público e sua evolução.
  - 2.1 Orçamento como instrumento do planejamento governamental.
  - 2.2 Princípios, diretrizes e classificações orçamentários.
  - 2.3 Orçamento público no Brasil.
    - 2.3.1 Plano Plurianual.
    - 2.3.2 Orçamento anual.
    - 2.3.3 Sistema e processo de orçamentação.
    - 2.3.4 Processo orçamentário.
    - 2.3.5 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.
    - 2.3.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.
    - 2.3.7 Despesa pública: categorias, estágios.
    - 2.3.8 Suprimento de fundos.
    - 2.3.9 Restos a pagar.
    - 2.3.10 Despesas de exercícios anteriores.
    - 2.3.11 A conta única do Tesouro;
- 3 - Programação e execução orçamentária e financeira.
  - 3.1 Acompanhamento da execução.
  - 3.2 Sistemas de informações.
  - 3.3 Alterações orçamentárias.
  - 3.4 Créditos ordinários e adicionais;
- 4 - Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa, e
- 5 - Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos.

## **V - PARA O CARGO DE ECONOMISTA**

### **1. FINANÇAS PÚBLICAS**

- Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas.
- Visão Clássica das funções do Estado.
- Bens públicos, semipúblicos e privados.
- Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária).
- Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente.
- Princípios teóricos da tributação.
- Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade.
- Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários.
- Ciclo orçamentário.
- Orçamento e gestão das organizações do setor público;

- características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias);
- mensuração e controle orçamentário.
- Conceito de déficit público;
- financiamento do déficit.
- Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento;
- importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos;
- etapas na elaboração de projetos;
- metodologias de avaliação e seleção de projetos;
- taxa mínima de atratividade;
- parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro);
- indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão;
- análise de sensibilidade e cenários;
- incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos;
- análise de projetos sociais;
- modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros;
- "Duration";
- noções de Administração de Risco de Mercado (VaR).

## 2. **MACROECONOMIA**

- Contabilidade nacional.
- Sistema monetário.
- Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada.
- Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips.
- Expectativas adaptativas e racionais,
- teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais.
- Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública.

## 3. **CONTABILIDADE**

- Noções básicas de Contabilidade.
- Análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens e aplicações de recursos, demonstração do fluxo de caixa),
- indicadores (liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade).
- Orçamento.
- Centro de lucro e preço de transferências.
- Padrões de comportamentos de custos.

## **VI - PARA O CARGO DE ENGENHEIRO**

- Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos motobomba.
- Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados.
- Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização.
- Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração.

## **VII - PARA O CARGO DE GEÓLOGO**

- Geologia Geral: Estrutura da Terra; Tectônica de placas / Falhas e Dobras;
- Intemperismo / Erosão / Ciclo das rochas.
- Mineralogia, Classificação dos minerais; Tipos de minérios.
- Petrografia Ígnea: Textura / exemplos de rochas ígneas / formas de ocorrência.
- Petrografia Metamórfica: Textura / grau de metamorfismo / exemplos de rochas.
- Petrografia Sedimentar : Classificação de rochas siliciclástica/ carbonáticas / textura,
- Pesquisa Mineral : Tipos de amostragem / cubagem de minérios.
- Topografia: Métodos topográficos.
- Geofísica: Noções básicas de Sísmica.
- Geologia do Petróleo: Rochas geradoras / reservatórios /selantes / Armadilhas (Traps).
- Desenho Geológico: Mapas e interpretação de mapas.
- Hidrogeologia.
- Métodos de prospecção.
- Fotogeologia.
- Meio Ambiente.
- Geologia Estrutural: Tipos de Deformações.
- Política Nacional de Meio Ambiente
- Lei Nacional 6.938/1981 e suas alterações: artigos 1º ao 13, Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e Sistema Nacional de Informações Sobre Meio Ambiente - SINIMA,
- Lei Nacional de Crimes Ambientais e suas alterações (Lei Nacional 6905/1998 – Capítulo V : artigos: 29 a 69A;
- Lei Nacional 9.985 de 18 de julho de 2000 e suas alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC): exceto Capítulo V;
- Lei Municipal 4.566 de 03 maio de 1994: exceto artigos 28 e do 30 ao 41.

## **VIII - PARA O CARGO DE SOCIÓLOGO**

- O contexto histórico do surgimento da sociologia: as revoluções econômicas e políticas do século XVIII e as transformações sociais do século XIX;
- a construção do objeto da sociologia em Émile Durkheim e Max Weber;
- a contribuição marxista e a crítica do capitalismo e da modernidade.
- A sociologia no Brasil: Florestan Fernandes e a “escola paulista”;
- métodos quantitativos na sociologia;
- sociologia da burocracia no Brasil.
- Sociologia e globalização: emprego e automação; novas relações de trabalho;
- movimentos sociais; políticas fundiárias; aspectos globais; trabalho e meio ambiente;
- o papel da sociologia na sociedade contemporânea.
- Sociologia urbana: Castells, Lefebvre, a pós-modernidade.
- Processo de urbanização brasileira.
- Estatuto da Cidade.
- Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas.
- Níveis de pesquisa: exploratórias, descritivas e explicativas.
- Técnicas e recursos da pesquisa.
- Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa.
- A relação pesquisa e ética.
- “Déficit Habitacional no Brasil – 2000, elaborado pela Fundação João Pinheiro – PJJ”.
- Lei Federal nº 10.257/2001 e suas alterações: Estatuto da Cidade: artigos 1º ao 4º; 9º e 10; 25 ao 27; 35 e do 39 ao 45;
- Lei Municipal nº 6.055/2004 e suas alterações - Plano Diretor da Cidade de Guarulhos: artigos 1º ao 36; 46 e do 68 ao 82;
- Lei Municipal nº 6.253/2007 e suas alterações - Uso e Ocupação do Solo do Município de Guarulhos: artigos 1º ao 4º e do 26 ao 46.
- Plano local de Habitação de Interesse Social de Guarulhos

#### **IX - PARA O CARGO DE INSPETOR FISCAL DE RENDAS**

- Código Penal Brasileiro: Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública (com as alterações da Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000): artigos 312 ao 337-A e Capítulo IV exceto as penalidades;
- Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e suas alterações: Capítulo I, Seção II – Dos crimes contra a Ordem Tributária praticados por Funcionários Públicos;
- Lei Nº 4.458, de 14 de outubro de 1993 e suas alterações- Estabelece Remissão de Tributos Municipais.
- Lei Municipal nº 2.210 de 1977 e suas alterações - Institui o Código Tributário de Guarulhos: artigos 1º ao 7º e 126A e B.

#### **X - PARA O CARGO DE INSPETOR FISCAL DE RENDAS**

- Constituição Federal: Título VI, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional
- Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para legislar sobre Direito Tributário.
- Limitações constitucionais do Poder de Tributar.
- Normas Gerais de Direito Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributo. Conceito. Natureza Jurídica e Espécies.
- Relação Jurídica Tributária: Elementos Estruturais.
- Obrigação Tributária Principal e Acessória.
- Fato Gerador.
- Sujeição Ativa e Passiva.
- Solidariedade Capacidade Tributária.
- Domicílio Tributário.
- Responsabilidade Tributária: Conceito.
- Crédito Tributário.
- Lançamento: Modalidades. Hipóteses de Alteração.
- Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: Modalidades Extinção do Crédito Tributário: Modalidades.
- Pagamento Indevido.
- Exclusão do Crédito Tributário.
- Isenção. Anistia;
- Lei nº. 5.986 de 29 de dezembro de 2003 e suas alterações: artigos 1º ao 4º (do fato gerador), artigos 5º e 6º (do local da incidência do imposto), artigo 7º (do momento da incidência), artigos 8º e 9º (do sujeito passivo), artigos 10, 11 e 12 (da base de calculo), artigo 17 (da estimativa), artigos 22, 24, 25 e 26 (da responsabilidade), artigos 29 ao 37;
- Lei Municipal nº 6.793/2010 e suas alterações: exceto Seção II do Capítulo III e Capítulo VII;

## SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA - ENSINO MÉDIO

### LÍNGUA PORTUGUESA

- CEREJA, W.; MAGALHÃES, T. **Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos**. São Paulo: Atual, 2000.
- COSTA VAL, Maria da Graça. **Redação e textualidade**. 3ª. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2006.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 3a. ed. Paraná: Positivo, 2006.

### MATEMÁTICA

- BEZERRA, Manoel Jairo. **Matemática para o ensino médio**: volume único. São Paulo: Scipione.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contextos e aplicações**. 2 ed. São Paulo: Ática, 2003. v. 1, 2 e 3.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática. Volume único**. São Paulo: Ática, 2005.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006
- GASPARINI, Diogenes. **Direito administrativo**. 16. ed. Sao Paulo: Saraiva, 2011.
- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012.

### TÉCNICO EM AGRIMESSURA

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 13133 – **Execução de Levantamento Topográfico – Procedimento**. Rio de Janeiro, 1994.
- CASACA, J. M.; MATOS, J. L.; DIAS, J. M. B. **Topografia Geral**. 4ª Ed. Tradução de Luiz Felipe C. F. da Silva e Douglas Corbari Corrêa. Editora LTC. Rio de Janeiro, 2007.
- VEIGA, L. A. K.; ZANETTI, M. A. Z.; FAGGION, P. L. **Fundamentos de Topografia**. Imprensa Universitária UFRJ, Seropédica, 2007.

## SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA - ENSINO SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

- ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira. Coleção base: **português** – volume único. São Paulo: Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Nacional.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática.

### MATEMÁTICA

- BEZERRA, Manoel Jairo. **Matemática para o ensino médio**: volume único. São Paulo: Scipione.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contextos e aplicações**. 2 ed. São Paulo: Ática, 2003. v. 1, 2 e 3.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática. Volume único**. São Paulo: Ática, 2005.

### ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 11. ed. ampl., rev. e atual. São Paulo: Ed Atlas

GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia. **Finanças públicas teoria e prática no Brasil**. Rio de Janeiro: Ed. Campus

CRUZ, Flávio da (organizador) et al. **Lei de responsabilidade fiscal comentada**. São Paulo: Ed. Atlas.

MUSGRAVE & MUSGRAVE. **Finanças públicas: teoria e prática**. São Paulo/Rio de Janeiro: USP/Campus.

### **ECONOMISTA (conhecimentos específicos)**

- VARIAN, Hal R. Microeconomia - **Princípios Básicos - Uma Abordagem Moderna**. Ed. Campus.
- VASCONCELLOS, Marco Antônio. **Economia: Micro e Macro**. Ed. Atlas
- BIDERMAN, Ciro e ARVATE, Paulo (Orgs.). **Economia do Setor Público no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Campus/FGV.

- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública** - Teoria e Prática. Editora Atlas. 10 ed. 2006.
- KOHAMA, Heilio. **Balancos Públicos**. Editora Atlas. 2 ed. 2000.
- GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia. **Finanças públicas teoria e prática no Brasil**. Rio de Janeiro: Ed. Campus.
- RIANI, Flávio. **Economia do setor público**. São Paulo: Ed Atlas.
- CRUZ, Flávio da (organizador) et al. **Lei de responsabilidade fiscal comentada**. São Paulo: Ed. Atlas.
- MUSGRAVE & MUSGRAVE. **Finanças públicas: teoria e prática**. São Paulo/Rio de Janeiro: USP/Campus.

### **ENGENHEIRO (conhecimentos específicos)**

LIMMER, Carl Vicente. **Planejamento, orçamentação e controle de projetos e obras**. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos. 1997.

BALDAM, Roquemar de Lima. **AutoCAD 2002 : utilizando totalmente**. São Paulo: Erica. 1a ed. 2002.

VALERIANO, Dalton L. **Gerencia em projetos: pesquisa, desenvolvimento e engenharia**. São Paulo: Makron Books. 1998.

PFEIL, Walter. **Concreto armado: dimensionamento. v. 3: Fissuração, fadiga, torção, concentração de tensões**. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos. 4a ed. 1984.

### **GEÓLOGO (conhecimentos específicos)**

BERTONI, J.; LOMBARDI NETO, F. (1999). *Conservação dos solos*. Ícone, 4a ed., São Paulo

GUERRA, A. J. T.; SILVA, A. S.; BOTELHO, R. G. M. (Orgs.). *Erosão e Conservação dos Solos - conceitos, temas e aplicações*. BCD União de Editoras S.A. - Bertrand Brasil. 5a. ed. Rio de Janeiro, 2010

WICANDER, Reed. MONROE, James S. **Fundamentos de Geologia**. São Paulo: Cengage learning, 2008.

Reichardt, K. & Timm, L.C. 2003. **Solo, Planta e Atmosfera – Conceitos, Processos e Aplicações**. Editora Manole.

## **SOCIÓLOGO (conhecimentos específicos)**

- ARON, R. *As etapas do pensamento sociológico*. SP: Martins Fontes, 2002,
- CANCLINI, Nestor García. **Diferentes, desiguais e desconectados: mapas da interculturalidade**. Trad. Luiz Sérgio Henrique. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2005.
- QUITANEIRO, Tânia; BARBOSA, Maria Ligia de Oliveira; OLIVEIRA, Márcia Gardênia Monteiro de. **Um toque de clássicos: Marx, Durkheim e Weber**. 2ª ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2002.
- Freire, João (2001) **Sociologia do Trabalho: Uma Introdução** (Porto: Afrontamento)
- SANTOS, Milton. **A urbanização brasileira**. São Paulo: Hucitec. 1994.
- MARIA, Stela Grossi; Dwyer, Tom. **Sociologia e Realidade - Pesquisa Social no Século XXI**. [Porto, Unb](#)

Observação: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**ANEXO III DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/2016-SAM**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

Nome: \_\_\_\_\_

Candidato concorrendo ao cargo de: \_\_\_\_\_

R.G. nº \_\_\_\_\_

Código Funcional nº \_\_\_\_\_

<b>DESCRIÇÃO DO TITULO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTOS ATRIBUIDOS (uso da Banca)</b>
<b><i>TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES</i></b>		
<b><i>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</i></b>		
<b><i>TOTAL DE PONTOS (uso da Banca)</i></b>		

Rubrica do avaliador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Guarulhos \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

RECEBIDO POR: \_\_\_\_\_ Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016, às \_\_\_\_\_ horas.  
(nome legível)

## **ANEXO IV DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/2016-SAM**

### **MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

A(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Concurso Interno de Promoção.

Nome: \_\_\_\_\_

Candidato concorrendo ao cargo de: \_\_\_\_\_

R.G. nº \_\_\_\_\_

**Código Funcional nº** \_\_\_\_\_

**Questionamento:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Embasamento/fundamentação:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Guarulhos \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

RECEBIDO POR: \_\_\_\_\_ Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016, às \_\_\_\_\_ horas.  
(nome legível)

**ANEXO V DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/2016-SAM**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A  
REALIZAÇÃO DA PROVA**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

A(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Concurso Interno de Promoção.

Nome: \_\_\_\_\_

Candidato concorrendo ao cargo de: \_\_\_\_\_

R.G. nº \_\_\_\_\_

**Código Funcional nº** \_\_\_\_\_

Necessita de Condição especial para a realização da prova?

Assinale com um "X"

( ) sim ( ) não

Qual (quais)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexou Relatório Médico?

Assinale com um "X"

( ) sim ( ) não

Guarulhos \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

RECEBIDO POR: \_\_\_\_\_ Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016, às \_\_\_\_\_ horas.  
(nome legível)

## **ANEXO VI DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/2016-SAM**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONFORMIDADE COM LEI MUNICIPAL 7.119/2013 e 4823/96**

#### **Agente de Administração**

- I - Assistir na realização do trabalho administrativo da unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
- II - Atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;
- III - Preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
- IV - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- V - Obedecer às normas de segurança;
- VI - Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata;
- VII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

#### **Agente de Cadastro**

- I - Promover a atualização e a manutenção do cadastro fiscal imobiliário, conforme estabelecido na legislação pertinente e em diretrizes emanadas pela Secretaria de Finanças;
- II - Executar vistoria técnica e diligência em imóveis para o cadastramento fiscal imobiliário ou sua atualização, incluindo a medição de áreas construídas, com elaboração de croquis;
- III - preencher e controlar as planilhas de informação cadastral cujos dados são inseridos no sistema eletrônico, a fim de subsidiar o lançamento tributário;
- IV - preparar, analisar e instruir processos de natureza cadastral imobiliária;
- V - analisar e instruir processos que impliquem ou solicitem esclarecimentos a respeito da manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;
- VI - elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos que versem sobre natureza cadastral imobiliária;
- VII - notificar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa, para cumprimento de obrigação acessória de caráter cadastral imobiliário;
- VIII - prestar atendimento aos contribuintes e a outros servidores da Prefeitura de Guarulhos, no que se refere aos processos e procedimentos de atualização e manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;
- IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X - obedecer às normas de segurança;
- XI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

**Agente Público Nível Superior, Agente Público Nível I, Agente Público Nível II, Agente Público Nível III, Agente Público Nível IV, Agente Público Nível V e Agente Público Nível VI**

Prover o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, desempenhando atividades próprias de assessoramento e assistência em unidades técnicas ou administrativas.

**Economista**

I - prestar consultoria, realizar pesquisa econômico-financeira, análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia, bem como formular e implementar políticas econômicas e fiscais do Município;

II - realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;

III - realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira da política tributária e de finanças públicas;

IV - realizar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;

V - efetuar estudos e análises de mercado financeiro e de capitais e derivativos;

VI - fazer estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, da cultura e do turismo;

VII - produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira;

VIII - realizar a avaliação patrimonial e econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;

IX - realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;

X - efetuar análise financeira de investimentos;

XI - realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados;

XII - promover estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;

XIII - realizar auditoria de natureza econômico-financeira, quando solicitado;

XIV - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;

XV - efetuar estudos e análises acerca de economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;

XVI - certificar a renda de pessoas físicas e jurídicas;

XVII - fornecer subsídios e prestar auxílio para a regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;

XVIII - efetuar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **Engenheiro**

I - executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;

II - dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas;

III - estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;

V - fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado;

VI - aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;

VII - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

### **Geólogo**

I - realizar perícias e arbitramento, gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência e consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação e monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria, arbitragem, treinamento, ensino, pesquisa e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção e execução de desenho técnico;

II - elaborar cenários, planos ambientais e planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais, elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VI - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País para o desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais;

X - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados a solos;

XI - elaborar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

XII - elaborar relatórios e tratar de assuntos legais relacionados à sua especialidade;

XIII - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

### **Inspetor Fiscal de Rendas**

I - fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades,

II - verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

III - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos

### **Sociólogo**

I - elaborar projetos de trabalho técnico social e econômico;

II - acompanhar famílias inseridas em programas de urbanização;

III - promover ações comunitárias e atividades socioeducativas;

IV - elaborar diagnósticos socioeducativos e organizativos;

V - desenvolver estudos sobre indicadores sociais e déficit habitacional no Município para monitoramento e avaliação dos projetos em andamento;

VI - promover estudos e efetuar coleta de dados complementares à implantação e acompanhamento de projetos na área de desenvolvimento econômico;

VII - atuar junto com a equipe multidisciplinar no trabalho interno e no trabalho de campo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **Técnico em Agrimensura**

I - realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

II - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;

III - efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

IV - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

V - assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

VI - implementar projetos geométricos;

VII - dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos;

VIII - atuar na divisão e na demarcação de terras;

IX - realizar perícias para auxiliar a defesa do Município nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;

X - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.