



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM



EDITAL DE ABERTURA Nº 05/2008 –SAM01

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar concurso público, regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus Anexos, por meio do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, para preenchimento de vagas nas funções constantes da Tabela abaixo, da Prefeitura de Guarulhos, a realizar-se de acordo com os Decretos nºs. 15.214/1989, 22.353/2003 e 23.704/2006, Lei Federal nº 7.853/1989; Lei Orgânica Municipal de Guarulhos e Lei Municipal nº 4.772/96, obedecidas às normas deste Edital, conforme autorização contida nos processos nºs 754/2008, 48035/2007, 755,752, 756, 763, 753, 761, 762, 1037, 757, 759 e 758/2008

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Instruções Especiais

1. DAS FUNÇÕES

1.1. As funções, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo.

| Código | Denominação | Nº de Vagas | Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal | Salários R\$ | Taxa Inscrição R\$ |
|---------------|--|------------------------------|--|--|---------------------------|
| 101 | AGENTE CULTURAL III | formação de cadastro reserva | Ensino Médio / 40 horas | salário base 1.045,76 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |
| 102 | AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR III | 20 | Ensino Médio / 40 horas | salário base 1.079,22 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |
| 103 | ALMOXARIFE | formação de cadastro reserva | Ensino Médio / 40 horas | salário base 997,30 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |

| Código | Denominação | Nº de Vagas | Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal | Salários R\$ | Taxa Inscrição R\$ |
|---------------|--|--|--|---|---------------------------|
| 104 | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO nas seguintes área de atuação: | 10-Desenvolvimento 05 – Negócios 05-Geoprocessamento 09-Administração de Redes de Dados 03-Segurança De Dados 03-ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS. | Ensino Superior Completo específico na área de Tecnologia da informação; ou Superior Completo em qualquer área mais Especialização na área de Tecnologia da Informação; ou Superior Completo em qualquer área mais Experiência comprovada de 2 anos na área de tecnologia da informação / 40 horas | salário base 2.224,80 + incorporação salarial 128,80 | 66,00 |
| 105 | ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 46 | Ensino Médio + Curso de Qualificação Básica de ACD / 40 horas | salário base 673,29 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |
| 106 | AUXILIAR DE COZINHA III | formação de cadastro reserva | Ensino Fundamental Incompleto / 40 horas | salário base 657,75 + incorporação salarial 128,80 | 25,00 |
| 107 | BIBLIOTECÁRIO III | formação de cadastro reserva | Superior Completo na área e registro no respectivo conselho (CRB) / 40 horas | salário base 1.664,00 + incorporação salarial 128,80 | 66,00 |
| 108 | OPERADOR DE ILUMINAÇÃO III | 04 | Ensino Médio Completo / 40 horas | salário base 927,71 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |
| 109 | OPERADOR DE SOM III | 04 | Ensino Médio Completo / 40 horas | salário base 927,71 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |
| 110 | PRÁTICO EM FARMÁCIA | 67 | Ensino Médio Completo / 40 horas | salário base 947,77 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |

| Código | Denominação | Nº de Vagas | Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal | Salários R\$ | Taxa Inscrição R\$ |
|--------|--|--|---|--|--------------------|
| 111 | TÉCNICO EM ELETROENCEFALOGRAFIA III | 01 | Ensino Médio Completo: Curso Técnico de Eletroencefalografia – 22 horas | salário base 559,11 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |
| 112 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM III | formação de cadastro reserva | Curso Técnico de Enfermagem + Registro no CREN – 40 horas | salário base 1.241,33 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |
| 113 | TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NAS SEGUINTESS ÁREAS DE ATUAÇÃO | 10 – Help Desk 05-Infraestrutura 05-Geoprocessamento | Ensino Médio Completo: Curso Técnico em Informática ou Ensino Médio em qualquer área + experiência 01 (um) na área de tecnologia da informação – 40 horas | salário base 1.365,46 + incorporação salarial 128,80 | 38,00 |

1.2 Tendo em vista que se encontram em validade os concursos públicos regidos pelos editais, 05/2003, 06/2003 e 07/2003 e 01/2004 e que os mesmos contemplam funções que estão sendo ofertas neste edital, a convocação de candidatos habilitados neste edital em funções que ainda disponham de candidatos aprovados e não convocados nos editais anteriores, fica condicionada ao esgotamento do cadastro existente ou ao término da validade do concurso.

1.3 A descrição sumária das atribuições das funções constantes da Tabela do item 1.1 constam no Anexo I deste Edital.

1.4 A carga horária das funções poderá ser estendida, se for o caso e realizadas em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e serão exercidas no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.

1.5 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, das vagas relacionadas na Tabela do item 1.1, nesta data, e mais as que vagarem a vagar ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.

1.6 Os salários mencionados referem-se ao mês janeiro/2008 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Guarulhos aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
 - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
 - j) não ter sido dispensado por justa causa, demitido ou demitido a bem do serviço público da Prefeitura de Guarulhos nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas, através da Internet, de acordo com o item 2.7 deste Capítulo, no período de 19 de fevereiro de 2008 a 06 de março de 2008 até às 17h: 30min (horário de Brasília) e no Posto de Atendimento do IBAM instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP, do dia 19 de fevereiro de 2008 a 07 de março de 2008.**
- 2.6. Para inscrever-se no Posto de Atendimento indicado no item anterior, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.6.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
 - 2.6.2. Os candidatos que desejarem se inscrever pela internet deverão proceder nas formas estabelecidas no item 2.7 (pagamento através de boleto bancário).
 - 2.6.3. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
 - 2.6.4. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
 - 2.6.5. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
 - 2.6.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.7. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao concurso público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.7.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via **Internet** e imprimir o boleto bancário;
 - 2.7.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.
 - 2.7.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da **Internet** e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;

- 2.7.4. O candidato que realizar sua inscrição via **Internet** poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 2.7.5. A partir de 09 de março de 2008, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela **Internet** foram recebidos e o valor da inscrição foi pago.
- 2.7.6. As inscrições efetuadas via **Internet** somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.7.7. As solicitações de inscrição via **Internet**, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 2.7.8. O candidato inscrito via **Internet não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.7.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura de Guarulhos não se responsabilizam por solicitações de inscrições via **Internet** não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.7.10. O descumprimento das instruções de inscrição via **Internet** implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via **Internet**, o código da opção da função para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.8.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via **Internet**, o código da opção da função ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 2.8.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo (locais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados: **CIC Ferraz de Vasconcelos** - Av. Américo Trufelli, 60 – Parque São Francisco; **CPTM Mogi das Cruzes** Praça Sacadura Cabral, s/nº - Centro – Mogi das Cruzes; **POUPATEMPO GUARULHOS** - Rua José Companella, 05 – Macedo – Guarulhos (antiga fábrica Abaeté); **CPTM BRÁS** - Praça Agente Cícero, s/nº - Brás – São Paulo ; **METRÔ SÉ** - Praça da Sé, s/nº - Centro – São Paulo; **CPTM - SÃO MIGUEL PAULISTA** - Rua Salvador de Medeiros, 451 – São Miguel Paulista; **CPTM TATUAPÉ** - Rua Catiguá, s/nº - Tatuapé – São Paulo; Jardim Morganti - Rua Sábado D'Angelo, 1609 – Itaquera; **POUPATEMPO ITAQUERA** - Av. do Contorno, 60 – Itaquera (estação Corinthians-Itaquera do Metrô) , e em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.
- 2.8.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 2.9. Ao inscrever-se no concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 3).
- 2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Guarulhos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção de função, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

- 2.15 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições (**de 19 de fevereiro a 07 de março de 2008**), junto ao **posto de atendimento do IBAM, localizado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP das 10:00 às 16:00 horas.**
- 2.16 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.17 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.18 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.
- 2.18.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.19 Amparado pela **Lei nº. 6.289, de 15 de outubro de 2007**, regulamentada pelo Decreto 25.064 de 24/01/2008, o candidato terá direito à isenção do valor da inscrição desde que atenda aos seguintes requisitos:
- a) não possuir relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica no período de **3(três) meses anteriores a 01/02/2008.**
 - b) não possuir renda superior a 2 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo.
 - c) não tenha direito e não esteja recebendo parcelas do seguro **desemprego no período de 18/02/2008 a 07/03/2008.**
- 2.19.1- Poderão solicitar isenção do valor da taxa de inscrição no presente concurso o candidato inscrito no Programa Social do Governo Federal denominado Bolsa Família que comprove o **recebimento do benefício referente ao mês de janeiro de 2008.**
- 2.19.2- O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens anteriores, deverá obedecer ao que segue:
- 2.19.3- acessar, no período das **10 horas do dia 19 de fevereiro de 2008 às 23h 59 min do dia 22 de fevereiro de 2008**, o “link” próprio da página do Concurso – site www.ibamsp-concursos.org.br
- 2.19.4- preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
- 2.19.5- **Entregar nos dias 21 e 22 de fevereiro de 2008** das 9 horas às 16 horas na Secretaria de Administração e Modernização da Prefeitura de Guarulhos – à Av. Pres. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta - Guarulhos – Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no “Concurso Público 05/2008” , conforme Anexo IV, devendo constar o nome completo do candidato, o cargo e os documentos comprobatórios conforme segue:
- a) cópia do RG;
 - b) cópia do CPF;
 - c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto e com a qualificação do candidato, e página onde conste a baixa do último emprego), bem como, a comprovação de recebimento da última parcela do seguro desemprego ou cópia da Rescisão de Contrato de Trabalho, no caso de pedido de dispensa, onde comprovará não ter direito ao recebimento do seguro desemprego;
 - d) cópia da última declaração do imposto de renda e/ou da declaração de isenção do respectivo imposto, que comprove que o candidato não possua qualquer rendimento;
 - e) declaração de próprio punho, com 2 (duas) testemunhas, onde conste não possuir nenhuma fonte de renda ou provento próprio e/ou de seus familiares.
- 2.19.6- A documentação comprobatória citada no item 2.19.5 deverá ser encaminhada por meio de fotocópias em envelope fechado, identificado com o nome do candidato, função para a qual está se inscrevendo e o número do edital. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 2.19.7- O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será publicado no Diário Oficial do Município do dia **26/02/2008.**
- 2.19.8- O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso – site www.ibamsp-concursos.org.br, digitar seu CPF e proceder a efetivação impressão do boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, cujo pagamento deverá ser efetuado **até 07 de março de 2008.**
- 2.19.9- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, terá o pedido de inscrição invalidado.

- 2.20. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º incisos I a IV, com as modificações trazidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e Decreto Municipal nº 23.704/2006, a reserva de vagas para portadores de deficiência prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal dar-se-á conforme segue:

| FUNÇÕES/ESPECIALIDADES | VAGAS RESERVADAS |
|---|------------------|
| AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR | 01 |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 02 |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 02 |
| OPERADOR DE ILUMINAÇÃO | 01 |
| OPERADOR DE SOM | 01 |
| PRÁTICO EM FARMÁCIA | 03 |
| TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 01 |

- 2.21. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04, a saber:

"Art. 5º Os órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, as empresas prestadoras de serviços públicos e as instituições financeiras deverão dispensar atendimento prioritário à pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

§ 1º - Considera-se, para os efeitos deste Decreto:

1 - Pessoa portadora de deficiência, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2.003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

a)- Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções

b) - Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz 2.000Hz e 3.000Hz

c) - Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0.05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0.03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

d) - Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

1 -comunicação

2 -cuidado pessoal

3 - habilidades sociais

4 - utilização dos recursos da comunidade

5 - saúde e segurança

6 - habilidades acadêmicas

7 - lazer

8 - trabalho

e) - Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

II - Pessoa com mobilidade reduzida, àquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

§ 2º - O disposto no caput aplica-se, ainda, as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.

§ 3º - O acesso prioritário às edificações e serviços das instituições financeiras deve seguir os preceitos estabelecidos neste Decreto e nas normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, no que não conflitem com a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, observando, ainda, a Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 2.878, de 26 de julho de 2001".

- 2.22. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 2.23. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 2.24. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pela Prefeitura de Guarulhos, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função.
- 2.25. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 2.26. As pessoas portadoras de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 2.27. Não havendo candidatos portadores de deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos, preferencialmente na mesma especialidade.
- 2.28.** As pessoas portadores de deficiência, que necessitarem de condições especiais para a realização das provas deverão requerê-las por escrito, **durante o período das inscrições**, junto ao posto de atendimento do IBAM, localizado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro de Guarulhos-SP, **no período de 19/02/2008 a 07/03/2008 das 10:00 às 15:00 horas.**
- 2.29. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá protocolar no posto de atendimento do IBAM, (no local, período e horário mencionado no item anterior) os documentos a seguir:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção da função;
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 2.30. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 2.29 – letra "a"** - serão considerados como não portadores de deficiência.
- Item 2.29 – letra "b"** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 2.31. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 2.32. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os deficientes por função e outra com todos os demais aprovados no Concurso Público.
- 2.33. Os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

- 2.33.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
- 2.33.2. O candidato que for julgado inapto para o exercício da função, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do concurso.
- 2.34. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas a deficientes.
- 2.35. O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.

3. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 3.1. O concurso constará de prova:
- 3.1.1. Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções,
- 3.1.2. Prática de caráter eliminatório e classificatório para as funções de Operador de iluminação III e Operador de Som III e de;
- 3.1.3. Títulos de caráter classificatório para as funções de Analista de Tecnologia da Informação e Bibliotecário.
- 3.2. As provas constarão de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas.
- 3.3. Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.
- 3.4. A aplicação das provas objetivas para todas as funções **está prevista para o dia 13 de abril de 2008** e serão realizadas na cidade de Guarulhos-SP.
- 3.5. O candidato será informado por meio do Diário Oficial de Guarulhos sobre as datas dos resultados do Concurso Público e seus respectivos períodos de recursos no dia da realização das provas.
- 3.6. As provas objetivas serão aplicadas conforme segue:

| FUNÇÕES | PROVAS | DISCIPLINAS | Nº QUESTÕES |
|--|---------------------|---|---|
| AGENTE CULTURAL III | FASE ÚNICA OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática • Conhecimentos Gerais • Noções de Informática | <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>05</p> <p>05</p> |
| AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR III | FASE ÚNICA OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática • Conhecimentos Gerais • Noções de Informática | <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>05</p> <p>05</p> |
| ALMOXARIFE | FASE ÚNICA OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática • Conhecimentos Gerais • Noções de Informática | <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>05</p> <p>05</p> |

| FUNÇÕES | PROVAS | DISCIPLINAS | Nº QUESTÕES |
|---|--------------------------|--|--------------------|
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 1º FASE: OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Inglês básico | 30 10 10 |
| | 2ª FASE: TITULOS | | |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | FASE ÚNICA OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática | 30 10 10 |
| | | | |
| AUXILIAR DE COZINHA III | FASE UNICA OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática | 30 10 10 |
| | | | |
| BIBLIOTECÁRIO | 1ª FASE OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Gerais | 30 10 10 |
| | 2ª FASE TITULOS | - | - |
| OPERADOR DE ILUMINAÇÃO | 1ª FASE OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática | 30 10 10 |
| | 2ª FASE PROVA PRÁTICA | | |
| OPERADOR DE SOM III | 1ª FASE OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática | 30 10 10 |
| | 2ª FASE PROVA PRÁTICA | - | - |
| PRÁTICO EM FARMÁCIA | FASE ÚNICA OBJETIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos • Língua Portuguesa • Matemática | 20 10 10 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Gerais • Noções de Informática | 05 05 |

| FUNÇÕES | PROVAS | DISCIPLINAS | Nº QUESTÕES |
|--|---------------------|-----------------------------|-------------|
| TÉCNICO EM ELETROENCEFALOGRAFIA III | FASE ÚNICA OBJETIVA | • Conhecimentos Específicos | 20 |
| | | • Língua Portuguesa | 10 |
| | | • Matemática | 10 |
| | | • Conhecimentos Gerais | 05 |
| | | • Noções de Informática | 05 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM III | FASE UNICA OBJETIVA | • Conhecimentos Específicos | 30 |
| | | • Língua Portuguesa | 10 |
| | | • Matemática | 10 |
| TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FASE ÚNICA OBJETIVA | • Conhecimentos Específicos | 30 |
| | | • Língua Portuguesa | 10 |
| | | • Matemática | 10 |

- 3.7. Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, entretanto, havendo coincidência de horário de aplicação das provas, deverá optar por uma das inscrições/funções, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade..
- 3.8. A aplicação das provas nas data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 3.9. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Guarulhos-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 3.10. Havendo alteração da data prevista no item 3.4, as provas poderão ocorrer em outra data, aos sábados ou domingos.
- 3.11. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para as provas a serem publicados no dia **28 de março** de 2008 no **Boletim Oficial do Município de Guarulhos**, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.guarulhos.sp.gov.br - e através de cartões informativos que serão encaminhados pelo IBAM, por intermédio dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação de CEP.
- 3.12. Não serão postados os cartões informativos de candidatos cujo endereço na ficha de inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação de CEP.
- 3.13. **A comunicação feita por intermédio dos Correios não tem caráter oficial**, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no **Boletim Oficial do Município de Guarulhos** - e pela internet, nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br a divulgação do Edital de Convocação para realização das provas.
- 3.14. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.
- 3.15. O candidato que não receber o cartão informativo até o dia 03 de abril de 2008, deverá:
- consultar o sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal: www.ibamsp-concursos.org.br ou entrar em contato com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal através de correio eletrônico: ibamsp@ibamsp.org.br ou

b) No dia **07 de abril de 2008, das 9:00 às 16:00 horas** dirigir-se ao Posto de Atendimento do IBAM instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, situada à Rua João Gonçalves, 459 – Centro, para verificar, em listas afixadas no quadro de avisos, o horário e o local definidos para realização de sua prova e para dirimir dúvidas quanto à convocação ou dados cadastrais.

- 3.16. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas, no cartão informativo e no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 3.17. Os eventuais erros de digitação, verificados no cartão informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
- 3.18. Caso haja inexatidão na informação relativa a opção da função ou e/ou a condição de portador de deficiência, o candidato deverá, no dia destinado ao plantão de atendimento, citado no item 3.15, letra "b"; Efetuar as alterações necessárias.
- 3.19. A alteração de opção da função somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM)
- 3.20. Não será admitida troca de opção da função.
- 3.21. O candidato que não entrar em contato com o IBAM, no prazo mencionado, será o exclusivo responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.
- 3.21.1. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento que bem o identifique. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 3.22. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.23. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 3.24. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horário diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 3.25. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 3.26. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Concurso Público.
- 3.27. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 3.28. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 3.29. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 3.30. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.31. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

- 3.32. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 3.33. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 3.34. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 3.35. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido, caso se ausente antes do horário mínimo mencionado no item 3.38.1;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 3.36. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 3.37. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 3.38. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua identificação digital.
- 3.38.1. Para levar seu Caderno de Questões o candidato somente poderá deixar a sala onde estará realizando a prova depois de decorrida uma hora do início das mesmas.
- 3.38.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 3.39. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 3.39.1. A inclusão de que trata o item 3.39 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

- 3.39.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 3.39 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 3.40. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 3.41. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

4. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0(zero) a 100(cem) pontos.
- 4.2. A prova constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha e serão atribuídos 02 (dois) pontos por questão.
- 4.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.4. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 4.5. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 4.6. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 4.7. Serão emitidas duas listas, uma geral e outra especial, para os portadores de deficiência, quando for o caso, sendo divulgadas todas as notas dos candidatos presentes à prova, por ordem alfabética e função.

5. DOS TÍTULOS.

- 5.1. Serão analisados e concorrerão à contagem de pontos por títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas de **Analista de Tecnologia da Informação e Bibliotecário**.
- 5.2. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na tabela abaixo, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 07 (sete) pontos, desde que relacionados com a função pretendida e obtidos até a data de encerramento das inscrições.
- 5.3. Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 5.4. Não será computado como título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no concurso.

| TÍTULOS | V.UNIT. (pontos) | V.MÁX. (pontos) | COMPROVANTES |
|---|---------------------|--------------------|---|
| Doutor na área da função pretendida | 3,0 | 3,0 | Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar |
| Mestre na área da função pretendida | 2,0 | 2,0 | Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar |
| Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas na área da função pretendida | 1,0 | 2,0 | Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar |

- 5.5. Os candidatos habilitados serão convocados em Edital específico e terão 03(três) dias úteis para apresentar títulos conforme tabela, **em local, data e horários a serem definidos oportunamente, por ocasião da divulgação das notas das provas** e informados através do

Boletim Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br

- 5.6. Será permitida a apresentação dos títulos por procuração, mediante apresentação e entrega do competente mandato, acompanhado de cópia autenticada de documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade (RG) do procurador.
- 5.6.1. Não serão emitidos cartões de convocação para entrega dos títulos, devendo os candidatos acompanharem as publicações feitas por intermédio do Boletim Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br
- 5.7. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 5.8. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá preencher e assinar relação, na qual indicará a descrição e a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esta relação deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 5.8.1. As cópias autenticadas apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 5.8.2. Não serão recebidos os documentos originais, exceto a procuração.
- 5.9. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 5.9.1. O modelo de formulário para entrega dos títulos estará disponível no site www.ibamsp-concursos.org.br, à época da convocação para sua entrega.
- 5.10. A segunda via de relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento dos documentos, será devolvida ao candidato após a conferência.
- 5.11. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 5.12. Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 5.13. 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.
- 5.14. A avaliação dos títulos será feita pelo IBAM e o seu resultado será divulgado através de publicação do Boletim Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br

6. DA PROVA PRÁTICA

- 6.1 A avaliação para os candidatos às funções de Operador de Iluminação e Operador de Som III incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas às funções.
- 6.2 a duração da prova prática será informada no Edital de convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município.
- 6.3 a data, local e horário de comparecimento para a prova prática serão divulgados no Diário Oficial do Município por meio de Edital de Convocação e Cartão encaminhado pelos correios.
- 6.3.1. a convocação pelos Correios não tem caráter oficial, é meramente informativa, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação do respectivo Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento
- 6.3.2. somente participarão da prova prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas para cada função, mais os empatados na última colocação, sendo eliminados os demais candidatos.
- 6.3.3. somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Cartão e Edital de Convocação e estiver munido do pagamento da taxa de inscrição e documento com foto, que permita a identificação do candidato.

6.3.4. não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a avaliação após o horário estabelecido no edital de convocação.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada função.
- 7.2. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público, por função, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos habilitados, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com os portadores de deficiência habilitados.
- 7.3. A composição da nota final do candidato será obtida da seguinte forma:
 - a) Para os candidatos às funções: Analista de Tecnologia da Informação e Bibliotecário: somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e nos títulos;
 - b) Para os candidatos às funções de Operador de Som III e Operador de Iluminação III: a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática.
 - c) Para os candidatos às demais funções: pontuação obtida na prova objetiva.
- 7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) com 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;
 - b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - c) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando for o caso;
 - d) obtiver maior pontuação nas questões de legislação/ética, quando for o caso;
 - e) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando for o caso;
 - g) obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
 - h) obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática, quando for o caso, e
 - i) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 7.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da publicação do evento no Boletim Oficial do Município de Guarulhos.
- 8.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 8.2.1. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura do Município Guarulhos e protocolado no Posto de Atendimento do IBAM instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, situada à Rua João Gonçalves, 459 – Centro, no horário das 10 às 15 horas, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital
- 8.3 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- 8.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.5 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 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 A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.8 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 8.9 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 8.10 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 8.11 As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no Boletim Oficial do Município de Guarulhos e, extra-oficialmente, pela internet, no site www.ibamsp-concursos.org.br.

9. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

- 9.1. A contratação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.
- 9.2. A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2. 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 do Concurso.
- 10.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 10.4. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 10.5. A experiência profissional prestada na área pública ou privada deverá ser comprovada por ocasião da convocação para admissão, mediante apresentação original da Carteira de Trabalho ou certidão de tempo de serviço ou declaração de serviços prestados conforme Anexo III, expedida pela empresa, órgão ou entidade competente, com registro do período de início e término do trabalho realizado, quando for o caso, e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. O documento deverá ser emitido em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento.
- 10.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Boletim Oficial do Município de Guarulhos e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br
- 10.8. O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura de Guarulhos.
- 10.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 10.10. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas, o candidato deverá requerer a atualização ao IBAM ou, após o que e durante à PREFEITURA DE GUARULHOS, por meio de formulário específico protocolado no Departamento de Recursos Humanos da PMG, sito na Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 -Vila Augusta - Guarulhos, no horário das 8 às 16h30m.
- 10.11. Os aposentados em emprego/função/cargo públicos somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição

Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da contratação, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.

- 10.12. A Prefeitura de Guarulhos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.13. A Prefeitura de Guarulhos e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.
- 10.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 10.16. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Guarulhos.
- 10.17. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 10.18. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.19. A Prefeitura de Guarulhos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.20. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação o Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

Guarulhos, 01 de fevereiro de 2008.

Roselene de L. Mendes
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE CULTURAL III - Efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados às artes, à humanidade e à preservação da memória cultural; realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico; prestar colaboração técnica aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico; organizar e desenvolver programas culturais e de preservação do patrimônio histórico, compatibilizando-se às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural; assessorar, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas e de interesse social; prestar assistência técnica a autoridades em assuntos de sua competência; prestar assistência técnica, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área cultural; planejar, organizar, divulgar e coordenar a realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura nas suas diferentes áreas; pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural; promover e assessorar a organização de memoriais, museus, banco de dados de memória oral, visual e centros de documentação; promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a Cidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; atuar junto às comunidades em projetos e atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural; executar tarefas afins.

AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR III - Atender e orientar o consumidor, realizar trabalhos de digitação, arquivamento, organização, distribuição e controle de expedientes diversos, realizar atendimento telefônico, controlar e registrar dados e informações.

ALMOXARIFE - Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento; manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Análise de Sistemas, identificar necessidades de sistemas de informação, desenvolver, testar, integrar, implantar e documentar sistema de informação, planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Modelagem de Negócios e suas regras, identificar regras de negócios necessárias para o sistema de informação, conceber, especificar, modelar, homologar e documentar sistema de informação, planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Geoprocessamento, identificar necessidades de sistema de informação geográfica, conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, homologar, implantar e documentar sistema de informação geográfica, planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de rede de dados e telefonia, identificar necessidades de acesso à rede de dados e telefonia, conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar sistema de rede de dados e telefonia, planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de segurança dos dados, identificar necessidades de segurança de dados, conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar sistema de segurança de dados, elaborar procedimentos de segurança de dados, planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de banco de dados, identificar necessidades de acesso a banco de dados, conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar soluções de banco de dados, desempenhar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - Sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dentária: Orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dentária junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor, manter atualizados os registros de laudos, manter a organização geral do setor como um todo e executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionadas ao seu campo de atuação

AUXILIAR DE COZINHA III - Auxiliar no preparo e higienização de gêneros alimentícios, realizar a

limpeza e organização de refeitórios e cozinhas e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

BIBLIOTECÁRIO - Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO - Realizar montagem de palco e instalações elétricas para iluminação, manusear equipamentos refletores e mesa de luz, posicionar fonte de luz, executar roteiro de montagem de equipamento e de operação e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação

OPERADOR DE SOM III - Realizar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, crossovers, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação

PRÁTICO EM FARMÁCIA - Orientação e dispensação dos medicamentos aos pacientes de acordo com as receitas médicas, recebimento, conferência e controle do estoque dos medicamentos e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação

TÉCNICO EM ENCEFALOGRAFIA III - Realizar agendamento e preparar pacientes para o exame; manuseio dos eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados; registros dos dados; limpeza dos eletrodos e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM III - Exercer atividades de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações; cadastrar e manter dados dos usuários de informática; preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e softwares; prestar atendimento e fornecer suporte técnico para a manutenção de hardware e software homologados na Prefeitura de Guarulhos; prestar atendimento e fornecer suporte técnico para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz); operar software de geoprocessamento; integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de várias fontes; capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática; auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações; desempenhar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico

ANEXO II – PROGRAMAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Funções de Ensino Superior: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, BIBLIOTECÁRIO LINGUA PORTUGUESA

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

Funções De Ensino Médio: AGENTE CULTURAL III, AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR, ALMOXARIFE, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, OPERADOR DE ILUMINAÇÃO, OPERADOR DE SOM, PRÁTICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM ELETROENCEFALOGRAFIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – AUXILIAR DE COZINHA

Português:

Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática:

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

CONHECIMENTOS GERAIS

AGENTE CULTURAL III, AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR III, ALMOXARIFE, BIBLIOTECÁRIO, PRÁTICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM ELETROENCEFALOGRAFIA III,

Ética e cidadania. Meio ambiente e sociedade. Cotidiano Brasileiro. Atualidade política brasileira. O cenário internacional: política, economia e cultura.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE CULTURAL III

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa. Lei de Incentivo à cultura. Lei ROUANET – nº8.313/91. Lei do Audiovisual – nº 10.454 (ANCINE/CONDECINE). Conhecimentos de Informática, Sistema Operacional Windows XP, aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel). Conhecimentos de Internet e e-mail. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR III

Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Conhecimentos de Informática, Sistema Operacional Windows XP, aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel). Conhecimentos de Internet e e-mail.

Lei Municipal nº 6.293, de 18.10.2007. dispõe sobre autorização do departamento de Assistência Judiciária e de Proteção e Defesa do Consumidor, Criação do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor

ALMOXARIFE

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Conhecimentos de Informática, Sistema Operacional Windows XP, aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel). Conhecimentos de Internet e e-mail. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO –ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Fundamentos da Computação

Organização e arquitetura de computadores

Sistemas operacionais

Windows XP

Windows 2000

Windows 2003 Server

Linux.

Conhecimentos em Banco de Dados:

Oracle

Postgree

MYSQL

MSSQL Server

Sistemas de Gerenciamento de banco de Dados (SGBD)

Modelagem de dados

Projeto de banco de dados relacional

Modelo de entidades e relacionamentos

Modelo relacional

Normalização

Mapeamento Objeto-Relacional

Bancos de Dados Orientados a Objeto.

Linguagem SQL

Linguagem PL/SQL

Triggers

Stored Procedures

Views

Controle de processamento de transações

Conceitos e Arquitetura do Oracle 10g

Backup, Segurança, Otimização (Tuning)

Conceitos Básicos em Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise por Pontos de Função

Conhecimento básico em Gerência de Projeto

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO –ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE DADOS

Conhecimentos avançados em:

Organização e arquitetura de computadores

Sistemas operacionais

Windows XP

Windows 2000

Windows 2003 Server

Linux.

Redes de Computadores

Modelo de referência OSI

Protocolo: TCP/IP, UDP, ICMP, SNMP

Protocolos de aplicação - HTTP, FTP e SMTP

Padrão IEEE 802

- Protocolos Frame-Relay, ATM e PPP
- Cálculo de Endereçamento de redes
- Meios de transmissão - Par trançado, Fibra ótica, Redes sem fio
- Telnet, DNS, WINS, DHCP, SSH, NAT, VLAN, WAN, VPN, SQUID
- Configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e Storages
- Configuração de SAN
- Topologia de redes
- Cabeamento estruturado
 - Conhecimentos avançados de Active Direcoty, Terminal Server, Firewall(IPTables), QMail, Software Delivery, Remote Control, Radius
- Elementos ativos de rede
 - Switches gerenciáveis
 - Roteadores
 - Segurança em redes de computadores
 - Conceitos de criptografia simétrica e assimétrica
 - Assinatura digital
 - Certificados digitais
- Estruturas de redes Ipv4
- Roteadores CISCO
- Gerenciamento e administração de Links e rede de dados.
- Conhecimento básico em Gerência de Projeto

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO –DESENVOLVIMENTO

- Fundamentos da Computação
- Organização e arquitetura de computadores
- Noções Sistemas Operacionais
 - Windows XP
 - Windows 2000
 - Windows 2003 Server
 - Linux.
- Conhecimentos básicos em Engenharia de Software
- Modelos de Processos de desenvolvimento de software
- Análise de requisitos
- Modelagem nas fases de análise e projeto
- Projeto de interface de usuário - Prototipação
- Estratégias e técnicas de teste de software
- Qualidade de software
- Processo de desenvolvimento de software para Web.
- Noções de Projeto de arquitetura de software
- Noções de Projeto baseado em componentes
- Conhecimento da Plataforma de Desenvolvimento JSE (Java Standard Edition)
- Principais características e componentes
- Noções de desenvolvimento na Plataforma JEE (Java Enterprise Edition)
 - Principais características e componentes.
 - Servlets/JSP
 - Enterprise JavaBeans.
 - Framework
 - JavaServer Faces
 - Servidor de aplicação Apache/Tomcat.
- Conceitos e Princípios de Programação Orientação a objetos
- Conhecimentos em Linguagens de Programação
- Conhecimentos em Desenvolvimento de aplicações Web
- Java
- JavaScript
- PHP
- XML
- CSS
- AJAX
- Conhecimentos em Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise de Pontos de Função
- Conhecimento da metodologia RUP
- Conhecimento básico em Gerência de Projeto

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GEOPROCESSAMENTO

Noções de Sistema Operacional Windows XP

Conceitos de Internet e Intranet

Conceitos de Banco de dados

Conhecimento avançado de ferramentas de GEOPROCESSAMENTO

AutoCAD MAP

ArcView

Realização de análises espaciais

Consulta Banco de Dados espaciais

Geração de Mapas Temáticos.

Conceitos da ciência da Geoinformação

Conceitos de Arquitetura de Informações Geográficas

Estrutura de Dados em Sistemas de Informações Geográficas

Cartografia básica

Sistema de coordenadas e representação gráfica

Sistema UTM e SIRGAS

Cartografia para GEOPROCESSAMENTO

Aplicações e Conceitos de Sistema de Informações Geográficas

Conhecimento básico em Gerência de Projeto

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NEGÓCIOS

Fundamentos da Computação

Organização e arquitetura de computadores

Noções de Sistemas Operacionais

Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server e Linux.

Conhecimentos básicos em

Engenharia de Software

Modelos de Processos de desenvolvimento de software

Modelagem nas fases de análise e projeto

Projeto de interface de usuário - Prototipação

Estratégias e técnicas de teste de software

Qualidade de software

Projeto de arquitetura de software

Projeto baseado em componentes

Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise por Pontos de Função

Documentação de softwares aplicativos através de UML

Conceitos de ERP, CRM, BI, CMMI

Conhecimentos de metodologias RUP

Noções sobre Gerencia de Projetos com base no PMBOK

Gerencia de qualidade

Gerencia de escopo

Gerencia de mudanças

Gerencia de custos

Fundamentos em ITIL

Service Support – Suporte à Serviços

Service Delivery – Entrega de Serviços

Conhecimentos em:

Técnicas de negociação

Análise de Requisitos

Modelagem de Dados

Gestão de Processos.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGURANÇA DE DADOS

Conhecimentos avançados em:

Computação

Organização e arquitetura de computadores

Sistemas operacionais

Windows XP

Windows 2000

Windows 2003 Server

Linux.

Redes de Computadores

Modelo de referência OSI

Protocolo: TCP/IP, UDP, ICMP, SNMP

- Protocolos de aplicação - HTTP, FTP e SMTP
- Padrão IEEE 802
- Protocolos Frame- Relay, ATM e PPP
- Cálculo de Endereçamento de redes
- Meios de transmissão - Par trançado, Fibra ótica, Redes sem fio
- Telnet, DNS, WINS, DHCP, SSH, NAT, VLAN, WAN, VPN, SQUID
- Proxy (Squid), E-mail (QMail), WEB (Apache, IIS), Samba, VPN (IPSEC), Bridges
- Configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e Storages
- Configuração de SAN
- Instalação e Configuração de Sistemas anti-virus corporativos
- Políticas de segurança
 - Conceitos em Segurança da informação
 - Engenharia Social
 - Certificação Digital
 - Sistemas de Autenticação
 - Criptografia, Chaves Públicas e Privadas
 - Firewalls
 - IPTables
 - Ferramentas de detecção de intrusão
 - Análise de Vulnerabilidades
 - Solução de Backup Corporativo – BACKUPEXEC (Symantec)
- Topologia de redes LAN/WAN.
- Filtro de pacotes, proxy e redes privadas (VPN).
- Estruturas de redes Ipv4
- Protocolos Ipv4 (IP, TCP, UDP, ICMP, SNMP)
- Roteadores CISCO
- Serviços de BackBone
- Gerenciamento e administração de Links.
- Conhecimento básico em Gerência de Projeto

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais; Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

AUXILIAR DE COZINHA III

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; higiene na manipulação de alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimento para economia de energia elétrica e água.

BIBLIOTECÁRIO

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento. Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de

informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação.

Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de iluminação; mesas de controle de iluminação, refletores, canhões de luz, racks de iluminação, projetores de filmes, episcópios, retroprojetores e projetores de slide – funcionamento e manutenção. Conhecimentos básicos sobre o olho e a visão: elementos formadores de imagem, visão monocromática, luz e cor. Leitura de mapa de iluminação de espetáculos (mapa de palco), bem como montagem e operação dos respectivos sistemas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

OPERADOR DE SOM III

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústica, noções sobre gravação em ambientes abertos e fechados, acústica de estúdio, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio, dimensionamento de sistemas de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

PRÁTICO EM FARMÁCIA

Vacinação: finalidade, aplicação, conservação. Medicamento: vias de administração, venda, armazenamento. Soroterapia. Farmácia hospitalar: características. Conhecimentos de Informática, Sistema Operacional Windows XP, aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel). Conhecimentos de Internet e e-mail. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

TÉCNICO EM ELETROENCEFALOGRAFIA III

Preparação de pacientes para o exame; manuseio dos eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados; registros dos dados; limpeza dos eletrodos. Conhecimentos de Informática, Sistema Operacional Windows XP, aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel). Conhecimentos de Internet e e-mail. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

TÉCNICO EM ENFERMAGEM III

Código de Ética Profissional; Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros; DSTs, Assistência à criança: recém nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GEOPROCESSAMENTO

Conceitos básicos de Editores de texto; Planilhas Eletrônicas; Navegadores; Intranet e Internet; Correio eletrônico
Noções de Sistema Operacional Windows XP

Conceitos básicos de ferramentas de GEOPROCESSAMENTO

AutoCAD MAP

ArcView

Realização de análises espaciais

Consulta Banco de Dados espaciais

Geração de Mapas Temáticos.

Conceitos básicos em Ciência da Geoinformação

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - INFRAESTRUTURA

Conceitos básicos de: Editores de texto; Planilhas Eletrônicas; Navegadores Intranet e Internet;

Correio eletrônico

Fundamentos da Computação

Organização e arquitetura de computadores

Noções de Sistemas Operacionais

Windows 98

Windows 2000

Windows XP

Windows 2003 Server

Linux

Fundamentos em Topologia de redes LAN/WAN.

Conhecimentos básicos em Redes de Computadores

Protocolos TCP/IP, TCP e UDP

Meios de transmissão

Par Trançado

Fibra Óptica

Wireless - Sem Fio

Proxy

E-mail

VPN

Firewalls

Backup

Active Directory

MS Terminal Service

Conhecimentos básicos sobre Sistemas Antivírus Corporativos

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – HELP DESK

Conceitos básicos de Editores de texto; Planilhas Eletrônicas; Navegadores Intranet e Internet;

Correio eletrônico

Hardware

Noções de Sistemas Operacionais

DOS

MS Windows

Linux.

Conhecimentos em Sistemas de Computação

Conceitos de hardware e software

Conceitos de redes de computadores

Conceitos de Sistemas Distribuídos

Conhecimentos de Internet

ANEXO III – REQUERIMENTO DE RECURSO

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vagas na função de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

_____.

Embasamento:

Assinatura:

Data:

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 05/2008-SAM01

Eu, _____

Portador (a) do R.G.nº
_____, candidato (a)

cargo/função de
_____venho

requerer nos termos do Decreto n.º 25.064/2008 à
Comissão do Concurso Público, isenção

do pagamento da taxa de inscrição prevista no
item _____ do edital de

referencia. Para tanto, anexo os documentos previstos
no artigo 4º, itens de I a

VI do referido decreto.

Guarulhos, ____/____/_____

Assinatura do Candidato

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Atesto, sob as penas da Lei, para fim de pontuação por tempo de serviço, no Concurso Público para preenchimento da função

que _____ o _____ Sr(a)

RG nº _____, UF _____, nascido em _____/_____/_____ conta até a data de ____/____/_____, com o seguinte tempo de serviço no cargo/função/emprego abaixo discriminado:

DENOMINAÇÃO/descrição (CARGO/FUNÇÃO), PERÍODO TEMPO:

_____: ____/____/_____
ANOS, _____, MESES _____, DIAS. _____

responsável _____ Local e data
Assinatura e carimbo da autoridade
(firma reconhecida)

