



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
"José Gomes da Silva" - Fundação ITESP

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL ITESP Nº 01/2013

A FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO "JOSÉ GOMES DA SILVA" – Fundação ITESP, por sua Diretoria Executiva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 10.207/99, e de acordo com o artigo 22 do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto Estadual nº. 44.944/00, **TORNA PÚBLICA** a abertura de CONCURSO PÚBLICO, autorizado pelo Governador do Estado em 04.11.2011, nos autos do Processo SF-22242-923106/2011, para provimento dos cargos de ADVOGADO, ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (diversas áreas/perfis), ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO (diversas áreas/perfis), ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL (diversas áreas/perfis), ANALISTA DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (diversas áreas/perfis), TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO (diversas áreas/perfis), TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL (diversas áreas/perfis) e AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL (diversas áreas/perfis), fixados pelo Decreto nº 57.490/11, e em conformidade com o estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Fundação ITESP.

O Concurso Público será regido pelas presentes instruções Especiais e Anexos, que constituem parte integrante deste Edital, para todos os efeitos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público será organizado e realizado sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – Fundação VUNESP.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento, mediante contratação, de 134 (cento e trinta e quatro) cargos atualmente vagos, além das vagas que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 2.1. Os cargos, respectivas áreas/perfis, quantidade de vagas, requisitos e salário-base são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Áreas /Perfis	Qtde de Vagas	Requisitos	Salário Base (R\$)
Advogado	Direito Agrário, Administrativo, Trabalhista e Processual Civil e do Trabalho	4	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro na OAB	3.600,20
Analista de Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	7	- Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma ou Agrícola ou Tecnólogo em área afim - Registro no órgão de classe - CNH - categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Agronegócios	0	- Ensino Superior Completo em Ciências Agrárias ou em Economia ou em Administração ou Ensino Superior Completo com especialização em Economia Rural ou Tecnólogo em Agronegócio - CNH - categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	2	- Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Sociais ou Economia ou Geografia ou História ou Pedagogia - CNH - categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Criações Animais para Agricultura Familiar	5	- Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	3.424,47



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Analista de Desenvolvimento Agrário	Zootecnia	0	- Ensino Superior Completo em Zootecnia - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Formação e Capacitação Profissional	4	- Ensino Superior Completo em qualquer área - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Identificação e Acompanhamento de Comunidades de Quilombos	0	- Ensino Superior Completo em qualquer área - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Mediação de Conflitos	2	- Ensino Superior Completo em qualquer área - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal	0	- Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal ou Gestão Ambiental ou Ensino Superior Completo com especialização em Meio Ambiente - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Obras, Estradas e Infraestrutura Rural	1	- Ensino Superior Completo em Engenharia Civil - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Pesquisa	1	- Ensino Superior Completo em Ciências Sociais	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	9	- Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Ciências Sociais ou, Economia Doméstica - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Agrário	Serviço Social - RH	1	- Ensino Superior Completo em Serviço Social - Registro no Órgão de classe	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Agrimensura	3	- Ensino Superior Completo em Engenharia de Agrimensura - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Análise Espacial	1	- Ensino Superior Completo em Geografia ou Engenharia Agrônômica ou Florestal - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Cartografia e Georeferenciamento	2	- Ensino Superior Completo em Engenharia Cartográfica - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Processos Agrários	6	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro na OAB - CNH – categoria "B"	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Administração Pública	2	- Ensino Superior Completo em qualquer área	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Atendimento Psicológico	0	- Ensino Superior Completo em Psicologia - Registro no órgão de classe	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Biblioteca e Acervo	1	- Ensino Superior Completo em Biblioteconomia - Registro no órgão de classe	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Comunicação Social	1	- Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Ensino Superior Completo com habilitação em Jornalismo	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Contabilidade	0	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no órgão de classe	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos	0	- Ensino Superior Completo em qualquer área	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Recursos Humanos	1	- Ensino Superior Completo em qualquer área	3.424,47
Analista de Gestão Organizacional	Secretaria	0	- Ensino Superior Completo em Secretariado - Registro no órgão de classe	3.424,47
Analista de Informática	Análise de Sistemas e Ciência da Computação	2	- Ensino Superior Completo em Informática	3.424,47



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Técnico em Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	12	- Ensino Técnico Completo em Agropecuária ou Agrícola ou Técnico em Agroecologia - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	1.695,00
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Projetos de Infraestrutura Rural	1	- Ensino Técnico Completo em Edificações - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	1.695,00
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e Comunidades Rurais	0	- Ensino Médio Completo - CNH – categoria "B"	1.695,00
Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Agrimensura e Caracterização Física de Áreas	14	- Ensino Técnico Completo em Agrimensura ou Estradas - Registro no órgão de classe - CNH – categoria "B"	1.695,00
Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Desenho Técnico Topográfico e Informática Aplicada	16	- Ensino Técnico Completo em Desenho Técnico ou Informática - CNH – categoria "B"	1.695,00
Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Apoio a Regularização Fundiária e Cadastro Físico	10	- Ensino Médio Completo - CNH – categoria "B"	1.695,00
Técnico em Informática	Suporte ao Usuário	0	- Ensino Técnico Completo em Informática	1.695,00
Técnico em Gestão Organizacional	Administração Pública	12	- Ensino Médio Completo	1.695,00
Técnico em Gestão Organizacional	Apoio Administrativo	1	- Ensino Médio Completo	1.695,00
Técnico em Gestão Organizacional	Artes Gráficas e Informática Aplicada	1	- Ensino Médio Completo	1.695,00
Técnico em Gestão Organizacional	Finanças Públicas, SIAFEM e SIAFÍSICO	2	- Ensino Médio Completo	1.695,00
Técnico em Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos	2	- Ensino Médio Completo	1.695,00
Auxiliar de Gestão Organizacional	Expediente Administrativo e Telefonia	7	- Ensino Fundamental Completo	1.118,88
Auxiliar de Gestão Organizacional	Atividades Operacionais Administrativas	1	- Ensino Fundamental Completo	1.118,88

2.2. Será assegurada aos candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, a reserva de vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo/área/perfil, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federativa do Brasil e da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3. O candidato aprovado e classificado terá à sua disposição, no momento de sua convocação para anuência e contratação, a relação de vagas disponíveis nas unidades da Fundação ITESP no Estado de São Paulo para escolha, que será feita de acordo com a ordem de classificação.

4. Em cada região, o contratado poderá ser alocado em qualquer dos municípios de atuação, a qualquer tempo e a critério da Fundação ITESP, como estabelecido no seu Regulamento Geral e resumido a seguir:

REGIONAL	MUNICÍPIOS/ABRANGÊNCIA
Sede em São Paulo	Região Metropolitana
Regional Leste, sediada em Araras	Região Administrativa de Campinas
Regional Sudeste (Vale do Paraíba), sediada em Taubaté	Região Administrativa de São José dos Campos
Regional Sul (Vale do Ribeira), sediada em Pariquera-Açu	Região Administrativa de Registro e da Região Metropolitana da Baixada Santista, mais os municípios de Itaóca e Iporanga
Regional Sudoeste, sediada em Sorocaba	Região Administrativa de Sorocaba, exceto os municípios de Itaóca e Iporanga
Regional Oeste (Pontal do Paranapanema) sediada em Presidente Prudente	Regiões Administrativas de Marília e de Presidente Prudente
Regional Noroeste, sediada em Andradina	Regiões Administrativas de Bauru e de Araçatuba, mais as Regiões de Governo de Jales, Fernandópolis e Votuporanga
Regional Norte, sediada em Araraquara	Regiões Administrativas Central, Ribeirão Preto, Franca e Barretos, mais a Região de Governo de São José do Rio Preto.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

- 4.1. As Regiões Administrativas e de Governo foram estabelecidas conforme Decreto Estadual nº 22.970/84.
- 4.2. O período de permanência inicial mínimo na região escolhida será de dois anos, sendo a análise de eventual solicitação de transferência condicionada à existência de vagas e à conveniência da Fundação ITESP.
5. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, para todos os cargos, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exigindo-se disponibilidade para viagens e deslocamentos a serviço da Fundação ITESP.
- 5.1. O candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.
- 5.1.1. A contratação, sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, será formalizada após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Fundação ITESP na sede e em cada uma das suas regionais.
- 5.1.1.1. A não aceitação da vaga existente no quadro de pessoal da Fundação ITESP implicará o remanejamento da posição de classificação do candidato para o último lugar da Lista de Classificação Geral, não podendo haver declinação à segunda convocação para contratação.
- 5.2. Ao candidato contratado serão oferecidos os seguintes benefícios: vale-transporte, assistência médica extensiva aos dependentes, auxílio-creche reembolso, seguro de vida e auxílio alimentação/refeição, na forma prevista na legislação trabalhista vigente e nas normas específicas editadas no âmbito da Fundação ITESP.
6. As atribuições e habilidades específicas a serem exercidas pelo candidato, dentro da respectiva área, encontram-se demonstradas no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para o Concurso serão realizadas, exclusivamente pela Internet, **no período das 10 horas de 10 de junho de 2013 às 16 horas de 12 de julho de 2013** (horário oficial de Brasília).
2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.1. 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 e condições exigidas para o Concurso.
3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo e entregar, na data da contratação, a comprovação de:
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
 - b) ter 18 anos completos na data da contratação;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em avaliação médica.
4. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), durante o período das inscrições e, por meio dos “links” referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos a seguir:
- 4.1. ler e aceitar as disposições deste Edital, preencher a Ficha de Inscrição;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

4.2. transmitir os dados pela Internet;

4.3. efetuar o correspondente pagamento referente a inscrição por meio de boleto bancário, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite do período de inscrição.

4.3. Os valores das taxas de inscrições, de acordo com o grau de escolaridade exigida, estão estabelecidos a seguir:

Escolaridade Exigida	Valor (R\$)
Ensino Fundamental Completo	38,50
Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico Completo	53,00
Ensino Superior Completo	78,50

4.3.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento da Ficha de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

4.3.2. O correspondente pagamento do valor da taxa inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou com cheque.

4.3.3. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

4.3.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5. Caso seja realizada inscrição para mais de um cargo e/ou mais de uma área/perfil, o candidato será considerado ausente na(s) prova(s) em que não comparecer e automaticamente eliminado do Concurso naquilo que lhes disser respeito.

6. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor (es) menor (es) do que o(s) estabelecido(s) e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

7. O candidato inscrito não deverá enviar à Fundação ITESP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei, exceto ao candidato que solicitar a isenção/redução da taxa de inscrição.

8. A Fundação VUNESP e a Fundação ITESP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9. O descumprimento das instruções para inscrição pela Internet implicará a não efetivação da inscrição.

10. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição a cidade de realização da(s) prova(s) : Araraquara, Presidente Prudente, Registro, São Paulo ou Sorocaba.

11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005, e a Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido, respectivamente, o direito de isenção ou de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público, nos seguintes casos, desde que obedecido o que segue:

11.1. Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição:

Para o doador de sangue:

I. Para ter direito à isenção, o candidato deverá comprovar ser doador de sangue que não poderá ser inferior a 03 (três) vezes em um período de 12(doze) meses, compreendendo o intervalo de **10.06.2012 a 10.06.2013**. A doação de sangue deverá ter sido realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

II. Para a comprovação de doador de sangue, o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, deverá ser acompanhado de cópia simples do comprovante de doação de sangue, emitido em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, até 12 de junho de 2013.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

11.2. Redução do pagamento do valor da taxa de inscrição:

11.2.1. Terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que comprovar CUMULATIVAMENTE:

I. ser estudante regularmente matriculado:

- a) em uma das séries do ensino fundamental; ou
- b) no ensino médio ou equivalente; ou
- c) em curso pré-vestibular; ou
- d) em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

e

II. perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.

Observação: Será considerado desempregado o candidato que, tendo estado empregado, estiver sem trabalho no momento e no período de até 12 meses anteriores à data da solicitação da redução do valor da taxa de inscrição.

11.2.2. O requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, deverá, ser acompanhado de cópia simples dos seguintes documentos:

I. Quanto à comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil.

II. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;
- b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;
- c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo: bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;
- f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo, telefone (s) e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais.

III. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;
- b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;
- c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

12. Procedimentos para requerer a isenção ou redução da taxa de inscrição:

12.1. Para requerer a isenção ou a redução da taxa de inscrição, o candidato deverá:

12.1.1. – acessar, durante o período das **10 horas de 10 de junho de 2013 às 23h59min de 11 de junho 2013**, o link “solicitação de isenção/redução do valor da taxa de inscrição”, conforme o caso, no site www.vunesp.com.br;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

12.1.2. – preencher os dados solicitados e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção / redução da taxa de inscrição.

12.1.3. – entregar ou encaminhar à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, - Água Branca/Perdizes, São Paulo – SP, CEP 05002-062, até **12 de junho de 2013**, o requerimento de solicitação de isenção/redução e cópia simples da documentação comprobatória indicada na alínea II do subitem 11.1 ou no subitem 11.2.2, conforme o caso.

12.2. A entrega do requerimento de isenção/redução, conforme o caso e da documentação poderá ser realizada por SEDEX, Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente ou por procuração, sendo que nesses dois últimos casos, o recebimento pela Fundação VUNESP ocorrerá até às **16 horas de 12 de junho de 2013**.

12.3. O candidato deverá fazer constar no envelope, o que segue:

FUNDAÇÃO ITESP CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013 SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
--

OU

FUNDAÇÃO ITESP CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013 SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
--

12.4. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção/redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações, inclusões, complementação e/ou retirada de documentos após o período de solicitação do direito.

12.5. Os documentos encaminhados para as inscrições de isenção/redução de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

12.6. As informações prestadas na solicitação de isenção ou de redução e a documentação encaminhada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das declarações.

12.7. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

12.8. O resultado da solicitação de isenção ou de redução será divulgado oficialmente, na data prevista de **02 de julho de 2013**, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

12.9. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção ou redução do valor da taxa de inscrição:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
- b) enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período previsto nos subitens 12.1.3. e 12.2, deste Capítulo;
- c) que não tenha anexada a documentação exigida nos subitens 11.2.1 ou 11.2.2. deste Capítulo, conforme o caso;
- d) que não comprove os requisitos previstos no item 11. e seus subitens, deste Capítulo.

13. Caso alguma das informações seja inverídica, a Fundação ITESP ou a Fundação VUNESP indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

13.1. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Fundação ITESP e/ou VUNESP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.2. O candidato beneficiado com a isenção do pagamento terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

13.3. O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até às **16 horas do último dia do período das inscrições**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

13.4. O candidato que tiver seu pedido de redução do pagamento indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como efetuar o correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o último dia do período das inscrições**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

13.5. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de isenção ou redução, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas **03 de julho 2013 e 04 de julho de 2013** conforme Capítulo IX – DOS RECURSOS.

13.6. A inscrição, em quaisquer dos casos dos subitens 13.3. e 13.4. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

14. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

15. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

16. O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa Acesso São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

17. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos processos de inscrição.

18. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

18.1. A prova ampliada será confeccionada em fonte Arial, corpo 24.

18.2. Ao candidato deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em braile será oferecida prova nesse sistema.

18.2.1. Suas respostas deverão ser transcritas também em braile.

18.2.2. O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

18.3. Ao candidato com deficiência visual (cego) que solicitar prova(s) com software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com o software NVDA disponível para uso do candidato durante a realização de sua(s) prova(s).

19. O candidato que não atender ao disposto no item 18. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

19.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação ITESP e da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

20. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

21. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I – SÍNTESE DAS ATIVIDADES/HABILIDADES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011, e, no período de inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, constantes no relatório médico.

Modelo do envelope:
À Fundação VUNESP
Concurso Público nº 01/2013
Fundação ITESP
Cargo:
Participação de Candidato com Deficiência
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes
05002-062 – São Paulo - SP

- 2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 2.2. O tempo para a realização da(s) prova(s) a que as pessoas com deficiência serão submetidas, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92).
- 2.3. O candidato inscrito com deficiência, que necessitar de condições especiais para a realização da(s) prova(s), deverá observar os itens 19 a 21 e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
- 2.4. O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da(s) prova(s), nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado deficiente e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
5. O candidato com deficiência, que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado pela Fundação VUNESP, em época oportuna, para perícia médica, a ser realizada somente na cidade de São Paulo – SP, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.
6. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou pela não configuração da deficiência, desde que requerido conforme o subitem 6.1. deste Capítulo, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação, no Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo – Seção I, do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.1. O requerimento de junta médica deverá ser entregue, pessoalmente ou por procuração, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – SP, em dias úteis, das 8h às 16h, devendo o candidato atentar para o item 6, deste Capítulo.
- 6.2. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 dias, contados da data da realização do exame.
- 6.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 6.4. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.2., deste Capítulo, serão divulgadas, por cargo/área/perfil, as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos pessoa com deficiência considerados inaptos na inspeção médica.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

7. Não ocorrendo inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Serão excluídos do Concurso o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.
10. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
11. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público será composto de prova objetiva e, conforme o caso, de prova de redação, prova prática e prova prático-profissional, de acordo com a seguinte tabela:

CARGOS	ÁREAS/PERFIS	PROVAS	ITENS
ADVOGADO	Direito Agrário, Administrativo, Trabalhista, Processual Civil e do Trabalho	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Específicos</u>	80
		Conhecimentos Específicos <u>Prova Prático-Profissional</u> Peça Processual	01
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos <u>Prova de Redação</u>	10 10 30 -
	Agronegócios		
	Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais		
	Criações Animais para Agricultura Familiar		
	Zootecnia		
	Formação e Capacitação Profissional		
	Identificação e Acompanhamento de Comunidades de Quilombos		
	Mediação de Conflitos		
	Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal		
	Obras, Estradas e Infraestrutura Rural		
	Pesquisa		
	Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais		
Serviço Social - RH			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
 “José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO	Agrimensura	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova de Redação	
	Análise Espacial		10
	Cartografia e Geo-referenciamento		10
	Processos Agrários		30
ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL	Administração Pública	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova de Redação	
	Atendimento Psicológico		10
	Biblioteca e Acervo		10
	Comunicação Social		30
	Contabilidade		
	Promoção Institucional e Eventos		-
	Recursos Humanos		
	Secretaria		
ANALISTA DE INFORMÁTICA	Análise de Sistemas e Ciência da Computação	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova de Redação	
			10
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova de Redação	
	Projetos de Infraestrutura Rural		20
	Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e Comunidades Rurais		10
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO	Agrimensura e Caracterização Física de Áreas	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova de Redação	
	Desenho Técnico Topográfico e Informática Aplicada		20
	Apoio a Regularização Fundiária e Cadastro Físico		10
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Suporte ao Usuário	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova Prática	
			10
			30
			1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL	Administração Pública	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Administração Pública Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova de Redação	
	Apoio Administrativo		20
	Artes Gráficas e Informática Aplicada		10
	Finanças Públicas, SIAFEM e SÍAFÍSICO		20
	Promoção Institucional e Eventos		-
AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL	Expediente Administrativo e Telefonia	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática	20 15
	Atividades Operacionais Administrativa	Administração Pública	05

1.1. As provas objetivas (para todos os cargos), a prova de redação, prova prático-profissional e prova prática (quando o caso), serão de caráter eliminatório e classificatório e visam avaliar o grau de desempenho, as habilidades e os conhecimentos necessários do candidato para o desenvolvimento das atribuições do cargo/área/perfil pretendido.

2. A duração das provas e o número de alternativas serão o que segue:

2.1. A prova objetiva para o cargo de Advogado será composta com base no respectivo Conteúdo Programático especificado no Anexo I deste Edital. Essa prova terá duração de 4 (quatro) horas e será composta de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada questão.

2.2. A prova objetiva para os cargos de Ensino Superior, Ensino Técnico ou Médio e Ensino Fundamental Completo será composta com base nos respectivos Conteúdos Programáticos especificados no Anexo I deste Edital. Essa prova terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada questão.

2.3. A prova prático-profissional para o cargo de Advogado será composta com base nos respectivos Conteúdos Programáticos especificados no Anexo I deste Edital. Essa prova terá duração de 2 (duas) horas e será composta de uma Peça Processual.

3. Para a prova prática, deverá ser observado o Capítulo V – Da Prestação das Provas.

4. A prova de redação para os cargos de Ensino Superior e Ensino Técnico ou Médio, exceto para os cargos de Técnico em Informática e Auxiliar de Gestão Organizacional, será elaborada com base nos respectivos Conteúdos Programáticos especificados no Anexo I deste Edital. Esta prova será realizada juntamente com a prova objetiva, sem a possibilidade de qualquer tipo de consulta e consistirá da redação de texto dissertativo.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A(s) provas objetiva, de redação e prático-profissional será(ão), conforme o caso, realizadas nas cidades de Araraquara, Presidente Prudente, Registro, São Paulo e Sorocaba, conforme escolha do candidato no ato da inscrição.

1.1. A Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos.

1.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no item 5 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

- 1.3. Excetua-se do disposto neste item a realização da prova prática, que será realizada exclusivamente na cidade de São Paulo.
2. A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – D.O.E, Poder Executivo, Seção I, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
 - contatar o Disque VUNESP.
3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas objetiva, prático-profissional e/ou de redação, conforme o caso, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 3.1. Ocorrendo o caso constante do item 3. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.
- 3.2. A inclusão de que trata o subitem 3.1., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 3.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário/ turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado Diário Oficial do Estado – D.O.E, Poder Executivo, Seção I, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 4.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva, prova prático profissional e/ou de redação, conforme o caso, depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 4.3. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3(três) últimos candidatos, até que o último deles entregue a sua prova, assinando o termo respectivo.
5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a) caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
 - b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
- 5.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 5. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 5. deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.
- 5.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
6. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).
7. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
8. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Fundação VUNESP, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu, aparelhos auriculares e óculos de sol.

9. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados.

10. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica, para a guarda de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.

11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

13. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e/ou da prova prático profissional e/ou de redação (quando for o caso), a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

13.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

13.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

13.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

13.4. A candidata, neste momento, deverá fechar seu(s) caderno(s) de prova(s), conforme o caso, e deixá-lo(s) sobre a carteira, voltados para baixo.

14. Excetuada a situação prevista no item 13. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

16. É reservado à Fundação VUNESP e à Fundação ITESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, na aplicação da(s) prova(s).

16.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

17. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

17.1. O candidato que não atender aos termos do item 17. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

18. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

18.1. É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas, no caderno de questões da prova objetiva, no caderno da prova prático profissional, e no caderno de redação, conforme o caso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas objetiva, prova prático-profissional e de redação, quando for o caso, conforme convocação oficial, publicada no Diário Oficial do Estado - DOE, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala/turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 5. Deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

21. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para sua realização em **01.09.2013**.
- 21.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1 a 20, deste Capítulo, no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
22. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente com o caderno da prova de redação, conforme o caso.
- 22.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 22.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 22.3. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 22.4. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor, prova(s) em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.
- 22.5. 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.
- 22.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 22.7. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas ou para o caderno de redação, conforme o caso.
- 22.8. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas, juntamente com o caderno de redação, conforme o caso, ao fiscal da sala.
- 22.9. Um exemplar em branco do caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.
- 22.10. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Estado – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.
23. O candidato deverá observar, também, o item 1. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

DA PROVA DE REDAÇÃO

24. A prova de redação, para os cargos de Analista de Desenvolvimento Agrário (várias áreas/perfis); Analista de Desenvolvimento Fundiário (várias áreas/perfis), Analista de Gestão Organizacional (várias áreas/perfis), Analista de Informática (área de Análise de Sistemas e Ciência da Computação). Técnico em Desenvolvimento Agrário (várias áreas/perfis), Técnico em Desenvolvimento Fundiário (várias áreas/perfis) e, Técnico em Gestão Organizacional (várias áreas/perfis) está prevista para sua realização em **01.09.2013**, juntamente com a prova objetiva.

24.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1 a 20, deste Capítulo, no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25. No ato da realização da(s) prova(s), o candidato receberá o caderno da prova de redação, o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas.

25.1. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno da prova de redação, por erro do candidato.

25.2. A redação deverá ser manuscrita, pelo próprio candidato, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e com letra legível, a fim de que eventualmente não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

25.3. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que necessitar de condição especial, e se a deficiência impossibilitar a transcrição da redação pelo próprio candidato, bem como de candidato que tenha solicitado condição especial, nos termos do disposto neste Edital.

25.3.1. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

25.4. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno.

25.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da redação.

25.5.1. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação da redação.

25.6. O caderno da prova de redação, cuja produção da redação é de responsabilidade do candidato, deverá ser entregue integralmente no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva e com a folha de respostas.

25.7. Para realização da prova de redação o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Da Prova Prático-Profissional

26. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva no mesmo local da prova objetiva, no período da tarde.

26.1. Para elaboração da peça processual, o candidato poderá fazer uso de consulta à legislação, desde que essa não seja comentada e/ou não possua anotação.

26.2. O candidato não deverá assinar qualquer outro local que não seja na capa do caderno, em local específico, pois isso a identificará e, conseqüentemente a anulará.

26.3. A prova deverá ser feita com caneta transparente de tinta azul ou preta.

26.4. Os rascunhos não serão considerados.

26.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel, para rascunho ou como parte ou resposta definitiva, diversa das existentes no Caderno.

26.6. O candidato somente poderá deixar o local das provas depois de transcorrido o tempo de 75% de duração da prova, não podendo levar qualquer tipo de material de aplicação.

26.7. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno, completo, ao fiscal da sala.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

26.9. O candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Da Prova Prática

27. A prova prática será aplicada na cidade de São Paulo e será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente aos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última colocação.

27.1. A aplicação acontecerá em turma e o local, a data e o horário serão preestabelecidos no Edital de Convocação.

27.2. O candidato deverá chegar ao local de prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência de 1 hora, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.

27.2.1. A prova prática será composta com base nas atribuições do cargo, constantes no Anexo I deste Edital.

27.3. O candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

VI - DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO

1 – DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecida a seguinte fórmula:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

PO = Nota da prova

Na = Número de acertos na prova

Tq = Total de questões da prova

1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

1.3. O candidato não poderá zerar no componente de Conhecimentos Específicos, quando for o caso.

1.4. O candidato habilitado, mas que não alcançou a nota de corte estabelecida para a correção das provas de redação (quando for o caso); peça prática-profissional (quando for o caso) e ou prova prática (quando for o caso), serão excluídos do Concurso Público.

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

2. DA PROVA DE REDAÇÃO

2.1. Terão corrigidas as redações dos:

- ✓ **200 (duzentos) primeiros candidatos** habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação para os cargos de:
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

- Técnico em Desenvolvimento Agrário – Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais;
 - Técnico em Desenvolvimento Fundiário – Agrimensura e Caracterização Física de Áreas;
 - Técnico em Desenvolvimento Fundiário – Desenho Técnico Topográfico e Informática Aplicada;
 - Técnico em Desenvolvimento Fundiário – Apoio a Regularização Fundiária e Cadastro e Físico;
 - Técnico em Gestão Organizacional – Administração Pública;
- ✓ **150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos** habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação para os cargos de:
- Analista de Desenvolvimento Agrário – Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais
 - Analista de Desenvolvimento Fundiário – Agrimensura
 - Analista de Desenvolvimento Fundiário – Cartografia e Geo-referenciamento
 - Analista de Desenvolvimento Fundiário – Processos Agrários;
 - Analista de Gestão Organizacional – Administração Pública;
 - Técnico em Gestão Organizacional – Apoio Administrativo;
- ✓ **100 (cem) primeiros candidatos** habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação, para os cargos de.
- Analista de Desenvolvimento Agrário – Agronegócios;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Criações Animais para Agricultura Familiar;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Formação e Capacitação Profissional;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Identificação e Acompanhamento de Comunidades de Quilombos;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Mediação de Conflitos;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Obras, estradas e Infraestrutura Rural;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Pesquisa;
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Serviço Social (Recursos Humanos);
 - Analista de Desenvolvimento Agrário – Zootecnia;
 - Analista de Desenvolvimento Fundiário – Análise Espacial;
 - Analista de Gestão Organizacional – Atendimento Psicológico;
 - Analista de Gestão Organizacional – Biblioteca e Acervo;
 - Analista de Gestão Organizacional – Comunicação Social;
 - Analista de Gestão Organizacional – Contabilidade;
 - Analista de Gestão Organizacional – Promoção Institucional e Eventos;
 - Analista de Gestão Organizacional – Recursos Humanos;
 - Analista de Gestão Organizacional – Secretaria;
 - Analista de Informática – Análise de Sistemas e Ciência da Computação
 - Técnico em Desenvolvimento Agrário – Levantamentos Socioeconômico em Áreas de Conflitos e Comunidades Rurais
 - Técnico em Desenvolvimento Agrário – Projetos de Infraestrutura Rural;
 - Técnico em Gestão Organizacional – Promoção Institucional e Eventos;
 - Técnico em Gestão Organizacional – Artes Gráficas e Informática Aplicada;
 - Técnico em Gestão Organizacional – Finanças Públicas, SIAFEM e SÍAFISCO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

- 2.2. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 2.3. Para avaliação, 60% (setenta por cento) da nota corresponderão ao nível de conhecimentos da matéria e 40% (trinta por cento) à técnica de redação, exposição e à correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados e a estrutura do texto (organização lógico-sequencial das ideias, coerência e coesão entre os elementos do discurso, correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa).
- 2.6. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 3.1. Terão corrigidas as provas prático-profissional para o cargo de Advogado, os **50 (cinquenta)** primeiros candidatos habilitados na Prova Objetiva, mais os empatados na última classificação.
- 3.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 3.3. Para avaliação, 70% (setenta por cento) da nota corresponderão ao nível de conhecimentos da matéria e 30% (trinta por cento) à técnica de redação, exposição e à correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados e a estrutura do texto (organização lógico-sequencial das ideias, coerência e coesão entre os elementos do discurso, correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa).
- 3.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 3.5. O candidato não habilitado na prova prático-profissional e aquele habilitado na prova objetiva, que não atingiu a nota de corte para a prova prático-profissional, serão eliminados do Concurso.

4. DA PROVA PRÁTICA

- 4.1. Serão convocados para a prova prática para o cargo de Técnico de Informática (área/perfil Suporte de Usuário) os **30 (trinta)** candidatos habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação.
- 4.2. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e levará em consideração a habilidade do candidato na execução das funções relativas ao cargo .
- 4.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 4.4. O candidato não habilitado na prova prática e aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, serão eliminados do Concurso.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final será, conforme o caso, a média aritmética simples obtida da somatória das notas obtidas nas provas objetiva, de redação, prático-profissional e prática (conforme o caso).

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, ao candidato:
- comum para todos os cargos
 - a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
 - para o cargo de Advogado – Direito Agrário, Administrativo, Processual, Civil e do Trabalho
 - a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de: Analista de Desenvolvimento Fundiário (várias áreas/perfis) ,Analista de Gestão Organizacional (várias áreas/perfis)

a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;

c) que obtiver maior pontuação na prova redação;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- para os cargos de: Técnico em Desenvolvimento Fundiário (várias áreas/perfis) e Técnico em Gestão Organizacional) (várias áreas/perfis).

a) maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;

c) que obtiver maior pontuação na prova de redação; e

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o cargo de Técnico em Informática – Suporte ao Usuário;

a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;

c) que obtiver maior pontuação na prova prática; e

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de: Auxiliar de Gestão Organizacional – área/perfil; Expediente Administrativo e Telefonia e Auxiliar de Gestão Organizacional – área/perfil Atividades Operacionais Administrativas

a) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Administração Pública; e

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

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

IX - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da inscrição de isenção ou de redução do valor do pagamento da taxa de inscrição;

b) à aplicação das provas;

c) às questões das provas e gabaritos preliminares;

e) nota da prova de redação;

f) da nota da prova prático profissional

g) aos resultados das provas.

2. O prazo para interposição dos recursos quanto às alíneas “a”, “c”, e “d” será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

3.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

- 3.1.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação VUNESP.
- 4.2. A Fundação VUNESP e a Fundação ITESP não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3. O candidato deverá elaborar o recurso de forma individualizada, ou seja, um (1) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Fundação VUNESP.
- 4.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 4.5. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 4.6. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 4.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 4.8. Na ocorrência de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova, bem como a reclassificação, mesmo que o candidato não tenha interposto recursos.
- 4.9. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b). que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c). cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d). sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente;
 - e). encaminhados diversamente ao estabelecido no neste Capítulo.
 - f). intempestivos
- 4.10. As decisões dos recursos deferidos e indeferidos serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

X. DO EXAME MÉDICO

1. O exame médico pré-admissional, de responsabilidade da Fundação ITESP, terá caráter eliminatório e será realizado com base nas atividades inerentes ao perfil de cargo para o qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das funções.
2. Para os candidatos com deficiência, observar-se-á o disposto na Lei Complementar 683/92.

XI – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação, sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, será formalizada após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Fundação ITESP na sede e em cada uma das suas regionais.
 - 1.1. A não aceitação da vaga existente no quadro de pessoal da Fundação ITESP implicará o remanejamento da posição de classificação do candidato para o último lugar da Lista de Classificação Geral, não podendo haver declinação à segunda convocação para contratação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, as seguintes exigências:
 - 2.1. atendimento ao constante no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES;
 - 2.2. outros documentos que a Fundação ITESP julgar necessários.
 - 2.3. Declaração de não-cumulatividade ou Declaração de cumulatividade, para os fins previstos na legislação pertinente, especialmente no artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, com a redação que lhe foram dadas pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 34/01.
3. O não atendimento à convocação, a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso, sem qualquer alegação de direitos futuros.
4. O candidato contratado pela Fundação ITESP assinará Contrato de Trabalho de Experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, na forma da Lei.
5. Durante o período de vigência do Contrato de Trabalho de Experiência, o candidato contratado será avaliado pela chefia imediata, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições do cargo.
6. A avaliação de que trata o item 4. deste Capítulo será realizada em duas etapas, a saber: a primeira em até 45 (quarenta e cinco) dias e a segunda em até 90 (noventa) dias.
 - 6.1. Para todos os cargos de técnicos, analistas e advogado serão exigidos conhecimentos na área de informática, em nível de usuário, o que será avaliado durante o período de experiência.
 - 6.2. O candidato que tiver avaliação, a que se refere o subitem 4. deste Capítulo, considerada insatisfatória, não terá o seu Contrato de Trabalho de Experiência convertido para Contrato de Trabalho por prazo indeterminado.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito e a preferência na contratação, reservando-se à Fundação ITESP o direito de contratar os candidatos classificados na medida de suas necessidades e da disponibilidade orçamentária existente.
4. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação ITESP, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Diretor Executivo da Fundação ITESP a homologação dos resultados finais deste Concurso.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no DOE.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova deste Concurso.
8. A Fundação ITESP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso.
9. A Fundação ITESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
 - d) correspondência recebida por terceiros.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

10. A Fundação VUNESP e a Fundação ITESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no DOE documento hábil para fins de comprovação.
11. A Fundação VUNESP e a Fundação ITESP não se responsabilizarão por dano, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de prova.
12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso, serão publicados no Diário Oficial do Estado – DOE - Poder Executivo – Concursos, e ficarão disponíveis nos sites www.vunesp.com.br e www.itesp.sp.gov.br, com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Fundação ITESP.
15. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizado óbice, é facultada a incineração das provas e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
16. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, sendo que, após a competente homologação da classificação final, as informações pertinentes serão de responsabilidade da Fundação ITESP.
17. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá solicitá-la, por meio de carta, datada e assinada pelo candidato, com aviso de recebimento, à Fundação VUNESP. Após homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, eventual alteração deverá ser endereçada à Fundação ITESP.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação ITESP poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso.

Endereços e Informações da Fundação ITESP e da Fundação VUNESP:

Fundação ITESP

Av. Brigadeiro Luís Antonio, 554 – Bela Vista – São Paulo – CEP 01318-000
Horário: dias úteis – das 8 às 13 horas e das 14 às 17 horas
Telefone: (11) 3293-3307
Site : www.itesp.sp.gov.br

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP – CEP 05002-062
Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas
Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)
Site: www.vunesp.com.br

E, para que ninguém alegue desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 04 de junho de 2013

Marco Pilla

Diretor Executivo da Fundação ITESP



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Anexo I – SÍNTESE DAS ATIVIDADES/HABILIDADES

ADVOGADO: Direito Agrário, Administrativo, Trabalhista e Processual Civil e do Trabalho

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Representar judicialmente a Fundação e defender seus interesses no âmbito judicial e administrativo. Analisar e elaborar pareceres em procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens; licitações; questões trabalhistas e previdenciárias; procedimentos que envolvem regularização fundiária, legitimação de posse, ações discriminatórias e reivindicatórias; ações possessórias em face de ocupações irregulares em projetos de assentamentos estaduais; questões de natureza ambiental. Assessorar as diretorias adjuntas em questões jurídicas, tais como: participação em comissões de seleção de beneficiários em projetos de assentamentos; análise e elaboração de minutas de atos da administração; análises de minutas, contratos e convênios em geral. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação vigente, de interesse da Fundação, especialmente sobre as matérias agrária, fundiária, administrativa, ambiental e trabalhista, visando sua correta aplicação e aprimoramento. Intervir em situações de conflitos fundiários que necessitem da sua presença. Presidir as comissões de sindicância. Participar, como membro, de comissão de licitação. Elaborar projetos de normatização de procedimentos e de regulamentação de normas legais. Atuar em colaboração com a Procuradoria Geral do Estado em questões judiciais e administrativas de interesse da Fazenda do Estado. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras à critério da direção.

HABILIDADES

Fluência verbal e escrita, comunicação e facilidade para trabalhar em equipe e conhecimentos em informática.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Prestar assistência técnica e extensão rural, valendo-se de métodos participativos. Realizar levantamentos de dados agrônômicos e socioeconômicos para planejamento e avaliação da produção agropecuária. Elaborar e acompanhar projetos de crédito para custeio e investimento agrícola. Apoiar a organização dos trabalhadores e a formação de grupos para viabilizar a comercialização de produtos agropecuários. Elaborar os planos anuais e relatórios e proceder à avaliação de metas. Orientar e controlar o cumprimento das normas de assentamento da política agrária estadual. Elaborar o planejamento territorial dos assentamentos e os planos de desenvolvimento para as comunidades assentadas e quilombolas. Articular parcerias. Estimular o associativismo e o cooperativismo nas comunidades rurais. Elaborar e implementar programas para o desenvolvimento sócio-cultural das comunidades. Orientar o manejo sustentável dos recursos naturais e a recuperação de áreas degradadas. Orientar a diversificação da produção, a comercialização e agregação de valor através do beneficiamento e agro-industrialização. Articular a integração das comunidades com a sociedade civil e o poder público. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social; dinamismo; criatividade; facilidade para lidar com situações de conflito; trato com o público; fluência verbal; facilidade para trabalhar em equipe; condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Agronegócios

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Realizar estudos de mercado. Analisar técnica e economicamente a viabilidade de projetos de custeio e investimentos na produção agropecuária e de projetos de pequenas agroindústrias e de comercialização.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Orientar as equipes de campo na elaboração e implantação dos projetos de crédito rural de pequenas agroindústrias e de comercialização. Identificar e divulgar linhas de financiamento a atividades de produção agrícola, pequenas agroindústrias e comercialização. Identificar e efetuar contatos objetivando o estabelecimento de canais de comercialização da produção das comunidades assistidas pela Fundação. Propor ações de formação de produtores em comercialização, associativismo, cooperação agrícola e administração rural. Realizar o acompanhamento da situação financeira e do grau de endividamento dos integrantes das comunidades assistidas pela Fundação, bem como de suas organizações. Elaborar estudos e propor ações para aprimorar a comercialização dos produtos, visando à geração de renda em atividades rurais não agrícolas. Intermediar as relações entre os pequenos produtores e agências de financiamento. Prestar apoio à implantação de agroindústrias artesanais. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social, dinamismo, criatividade, iniciativa, fluência verbal, facilidade para trabalhar em equipe, condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Propor e acompanhar levantamentos socioeconômicos para subsidiar a determinação dos módulos de assentamentos rurais. Planejar e acompanhar os trabalhos relativos ao cadastramento das famílias interessadas e manter atualizada a relação dos beneficiários da Fundação. Proceder a levantamentos e elaborar estudos sobre a população, produção e comercialização de produtos, avaliando a evolução do desenvolvimento sócio-econômico das comunidades beneficiárias dos programas da Fundação. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar programas voltados para a educação, saúde, esporte, lazer e cultura das comunidades atendidas pela Fundação. Propor, estimular e apoiar ações que visem à organização e o desenvolvimento econômico e social das comunidades, bem como a conscientização dos indivíduos com relação aos seus direitos e deveres. Propor e executar medidas visando o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino, saúde, esportes e cultura. Elaborar diagnósticos sócio-culturais, bem como criar indicadores de desenvolvimento social que subsidiem os programas a serem implementados. Propor a racionalização do uso dos equipamentos sociais, com a participação da comunidade assistida. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social, dinamismo, criatividade, iniciativa, fluência verbal, facilidade para trabalhar em equipe, condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Criações Animais para Agricultura Familiar

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Prestar assistência técnica e extensão rural a agricultores familiares, valendo-se de métodos participativos. Acompanhar o levantamento das demandas, a aquisição, distribuição e o recebimento dos produtos de programas de desenvolvimento de sistemas de produção animal nos seus aspectos qualitativos e quantitativos. Propor alternativas de diversificação da produção animal, tendo em vista as condições de organização e de comercialização local e regional. Propor, implantar e avaliar programas que visam o desenvolvimento da produção de auto consumo e comercial. Elaborar e acompanhar projetos de custeio e investimentos para pecuária. Orientar tecnicamente o manejo do rebanho e das pastagens. Avaliar características zootécnicas e a sanidade de animais, providenciando os exames necessários. Acompanhar os projetos agroindustriais. Incentivar e organizar implantação de agroindústrias artesanais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Realizar diagnósticos e planos e avaliar o cumprimento de metas. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos.

HABILIDADES

Visão social; dinamismo; criatividade; facilidade para lidar com situações de conflito; trato com o público; fluência verbal; facilidade para trabalhar em equipe; condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Zootecnia

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Prestar assistência técnica e extensão rural a agricultores familiares, valendo-se de métodos participativos. Acompanhar o levantamento das demandas, a aquisição, distribuição e o recebimento dos produtos de programas de desenvolvimento de sistemas de produção animal nos seus aspectos qualitativos e quantitativos. Propor alternativas de diversificação da produção animal, tendo em vista as condições de organização e de comercialização local e regional. Propor, implantar e avaliar programas que visam o desenvolvimento da produção de auto-consumo e comercial. Elaborar e acompanhar projetos de custeio e investimentos para pecuária. Orientar tecnicamente o manejo do rebanho e das pastagens. Avaliar características zootécnicas e a sanidade de animais, providenciando os exames necessários. Acompanhar os projetos agroindustriais. Incentivar e organizar implantação de agroindústrias artesanais. Realizar diagnósticos e planos e avaliar o cumprimento de metas. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos.

HABILIDADES

Visão social; dinamismo; criatividade; facilidade para lidar com situações de conflito; trato com o público; fluência verbal; facilidade para trabalhar em equipe; condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Formação e Capacitação Profissional

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Definir a concepção, formatação e conteúdo das atividades de formação e desenvolvimento de potencialidades dos integrantes das comunidades rurais, bem como dos profissionais da Fundação. Implantar, acompanhar e avaliar os programas na área de formação. Identificar e contatar profissionais para as atividades de formação. Levantar as necessidades de formação e capacitação em conjunto com as áreas interessadas. Operacionalizar as atividades de formação, preparando o material didático, disponibilizando equipamentos e infra-estrutura. Articular parcerias para atividades de formação. Acompanhar e avaliar o aproveitamento dos participantes nos programas de formação executados. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Sensibilidade, iniciativa; comunicação; criatividade; relacionamento interpessoal, dinamismo, organização, planejamento, visão social.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Identificação e Acompanhamento de Comunidades de Quilombos

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Identificar áreas ocupadas por comunidades de quilombos e outras comunidades tradicionais. Promover reuniões e dinâmicas com as comunidades para discutir, orientar e encaminhar as atividades necessárias à identificação do território ocupado. Levantar dados socioeconômicos e o histórico da comunidade quilombola e elaborar croquis sobre o uso e ocupação do solo, situação ambiental e fundiária dos territórios das comunidades de quilombos, para subsidiar o trabalho antropológico de reconhecimento. Orientar as equipes de campo na elaboração de cartas e memoriais descritivos sobre as áreas reconhecidas como território quilombola. Identificar e elaborar o mapeamento preliminar (croquis) das



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

áreas reivindicadas pelas Comunidades de Quilombos para a realização de levantamentos topográficos e demarcações. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social, dinamismo, criatividade, iniciativa, facilidade para lidar com situações de conflito, trato com o público, fluência verbal, facilidade para trabalhar em equipe, condução de processos participativos

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Mediação de Conflitos

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Elaborar estudos diagnósticos e análise de conjuntura, visando à solução de conflitos agrários e fundiários do Estado. Propor medidas para o aperfeiçoamento das relações da Fundação com as organizações representativas dos trabalhadores rurais. Mediar os conflitos fundiários, participando das negociações com sujeitos sociais e encaminhando junto às autoridades competentes, as questões referentes aos conflitos fundiários, objetivando soluções pacíficas. Coletar dados, documentos e informações para subsidiar a solução dos conflitos fundiários, mapeando as áreas de conflitos, identificando os atores sociais envolvidos e caracterizando a situação jurídica das disputas. Levantar informações a respeito da disponibilidade de recursos fundiários para fins de assentamento de trabalhadores rurais no Estado. Acompanhar e elaborar estudos a respeito da relação entre a absorção da mão de obra no meio rural e o recente fenômeno do êxodo urbano e a distribuição regional dos conflitos fundiários no Estado. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo Catálogo de Cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Iniciativa, relacionamento interpessoal, facilidade para lidar com situações de conflito, fluência verbal, visão social, capacidade de diálogo.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Elaborar e acompanhar projetos agro-florestais, reflorestamentos e recomposição de áreas degradadas. Elaborar e gerenciar programas de manejo sustentável dos recursos florestais das áreas de atuação da Fundação, bem como a recuperação de áreas degradadas. Acompanhar os processos de licenciamento ambiental das atividades das comunidades. Promover e executar programas de educação ambiental. Propor parcerias com outras instituições, visando ações ambientais. Realizar vistorias, elaborar laudos, relatórios técnicos e inventários florestais. Elaborar relatórios técnicos de diretrizes agro-ambientais a fim de subsidiar ações para o desenvolvimento das comunidades assistidas. Prestar apoio no planejamento territorial e no desenvolvimento econômico em áreas de assentamentos. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social, dinamismo, criatividade, iniciativa, fluência verbal, facilidade para trabalhar em equipe, condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Obras, Estradas e Infra-estrutura Rural

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Planejar e/ou propor a infra-estrutura necessária e adequada às áreas de assentamentos: projetos de captação, reserva e distribuição de água, de saneamento básico, de eletrificação rural, bem como de equipamentos sociais. Fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas, realizando medições parciais e atestando a conclusão das obras. Elaborar estudos de formas alternativas de abastecimento de água, energia e moradia nas áreas de atuação da Fundação. Estudar e propor formas de adequação das instalações e equipamentos existentes nas áreas de atuação da Fundação. Planejar, propor e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

acompanhar conjuntamente com os órgãos competentes as possíveis soluções para construção e financiamento de habitação nos assentamentos e comunidades tradicionais. Instruir tecnicamente os processos de licitação de obras e serviços de engenharia. Manter controle orçamentário obras e serviços. Emitir laudos técnicos Orientar tecnicamente as comunidades, nos assuntos relativos a habitação e saneamento. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social, dinamismo, criatividade, iniciativa, fluência verbal, facilidade para trabalhar em equipe, condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Pesquisa

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Propor levantamentos e elaborar estudos sobre a população, produção e comercialização de produtos, avaliando a evolução do desenvolvimento sócio-econômico e cultural das comunidades beneficiárias dos programas da Fundação. Propor e executar medidas visando o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino e pesquisa, bem como acompanhar os projetos resultantes; Acompanhar os projetos de pesquisa desenvolvidos internamente; Elaborar diagnósticos sócio-culturais, bem como criar indicadores de desenvolvimento social que subsidiem os programas a serem implementados. Propor melhoria ou novos instrumentos de coleta de informações, utilizando dados internos, e a produção de conhecimento a partir deles; Contribuir para uma maior consistência científica às informações geradas pelo ITESP; Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos e instrumentos de planejamento, gestão, monitoramento e avaliação das ações referentes à missão institucional, identificando oportunidades e competências no ambiente externo, e provisionando elementos metodológicos de apoio à execução dos projetos. Apoiar a capacitação de beneficiários e equipes técnicas, no desenvolvimento de metodologias e na aplicação mais efetiva do conhecimento científico e tecnológico em áreas selecionadas de relevância para o desenvolvimento de suas ações; Organizar os dados relevantes das ações da Fundação para publicações; Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos.

HABILIDADES

Visão social, dinamismo, criatividade, iniciativa, fluência verbal, facilidade para trabalhar em equipe, condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Propiciar aos beneficiários o acesso aos direitos sociais básicos, como saúde, educação e assistência social, estabelecendo parcerias com órgãos governamentais e não governamentais. Estimular a organização da comunidade, em especial de grupos de mulheres e de jovens. Propor a racionalização do uso dos equipamentos sociais, com a participação da comunidade assistida. Propor, estimular e apoiar ações que visem à organização e o desenvolvimento econômico e social das comunidades. Propor e incentivar ações que possibilitem a conscientização dos indivíduos e a capacitação dos integrantes das comunidades atendidas, com relação aos seus direitos e deveres. Elaborar diagnósticos sócio-culturais e utilizar indicadores de desenvolvimento que subsidiem programas a serem implementados. Acompanhar os trabalhos relativos ao cadastramento dos candidatos aos projetos de assentamento. Proceder ao levantamento e elaborar estudos sobre a população, avaliando a evolução do desenvolvimento sócio econômico das comunidades beneficiárias nos programas da Fundação. Exercer as atribuições inerentes



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social; dinamismo; criatividade; facilidade para lidar com situações de conflito; trato com o público; fluência verbal; facilidade para trabalhar em equipe; condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Serviço Social em Recursos Humanos

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação e saúde ;planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Conhecer o sistema de saúde público e saúde privada. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social; dinamismo; criatividade; facilidade para lidar com situações de conflito; trato com o público; fluência verbal; facilidade para trabalhar em equipe; condução de processos participativos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Agrimensura

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Coordenar e/ou executar os trabalhos técnicos topográficos relativos à regularização fundiária e implantação de assentamentos.Planejar e/ou executar serviços topográficos.Orientar e coordenar os trabalhos técnicos realizados por profissionais de nível médio e fundamental. Elaborar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização e assentamento fundiário.Participar na elaboração de Plano de Legitimação de Posses.Orientar e/ou operar equipamentos, tais como: teodolito, distanciômetro, nível, estação total e receptores de sinais de satélites. Efetuar cálculos de áreas e edição gráfica de levantamentos topográficos.Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Relacionamento interpessoal, iniciativa, facilidade para trabalhar em equipe e objetividade.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Análise Espacial

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Participar do planejamento dos assentamentos rurais, considerando os aspectos agrônômicos, territoriais, socioeconômicos, ambientais, topográficos e obras.Elaborar pesquisas de valoração da terra e de benfeitorias de acordo com a localização, estado de conservação, idade do imóvel e outros fatores.Elaborar relatórios de avaliação do potencial da área para subsidiar ações para o desenvolvimento dos assentamentos.Realizar estudos regionais e locais para confecção de diagnósticos agro-ambientais, bem como para análises Socioeconômicas e propor diretrizes.Participar no reconhecimento territorial das Comunidades Quilombolas.Participar na consolidação dos trabalhos para elaboração do Plano Geral de Legitimação de Posse e Discriminatória, reunindo a documentação pertinente.Planejar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos ambientais em área de atuação da Fundação.Elaborar e coordenar estudos agro-geo-econômicos regionais, levantamento e mapeamento físicos e sociais, pesquisas de instituições públicas ou particulares.Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Facilidade para lidar com comunidades rurais; iniciativa; dinamismo; criatividade; organização; sensibilidade em relação aos problemas sociais.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Cartografia e Geo-referenciamento

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Estudar a viabilidade técnica e econômica das atividades e projetos relativos à regularização fundiária, elaborando orçamentos de serviços de agrimensura e cartografia. Elaborar anteprojetos e especificações técnicas das atividades de topografia, geodésia e aerofotogrametria. Elaborar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização e assentamento fundiário. Participar na consolidação dos trabalhos para elaboração do Plano Geral de Legitimação de Posse e Discriminatória, reunindo a documentação pertinente. Operar equipamentos, tais como: teodolito, distanciômetro, nível, estação total, bem como de rastreamento por satélite e processar os dados coletados. Acompanhar os trabalhos de cadastramento urbano e rural. Orientar e acompanhar os levantamentos topográficos, nivelamentos, apoio geodésico, locação e demarcação de projetos. Elaborar plantas, cartas e mapas de projetos de parcelamento territorial, valendo-se de software específico. Elaborar Memoriais descritivos. Organizar e controlar o acervo de mapas e o cadastro dos imóveis administrados pela Fundação ITESP. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Versatilidade, iniciativa, raciocínio abstrato, fluência verbal, relacionamento interpessoal.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Processos Agrários

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Instruir os processos das Ações Discriminatórias, Planos Gerais de Legitimação de Posses e procedimentos para incorporação de terras devolutas. Participar do planejamento e elaboração de planos ou projetos relacionados à regularização fundiária. Acompanhar os trabalhos de cadastro técnico para discriminatória, legitimação de posses e cadastro multifinalitário. Conferir as informações constantes dos Laudos de Identificação Fundiária e os Boletins de Informação Cadastral. Elaborar a filiação das glebas (cadeia sucessória), relacionando as ocupações e documentação coletada, bem como o rol das ocupações. Efetuar pesquisas em Cartórios de Registros Imobiliários, Fóruns, Museus e outras instituições. Dar suporte aos advogados da Fundação ITESP, nos processos Administrativos e Judiciais. Analisar documentação de ocupantes de Terras Devolutas do Estado e de Comunidades Quilombolas, para elaboração e expedição de Títulos de Domínio ou de Permissão de Uso. Analisar documentos visando a definição da situação dominial dos imóveis. Elaborar os Planos Gerais de Legitimação de Posses e Relatórios objetivando a instrução de Processos Discriminatórios. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação; criatividade; dinamismo; fluência verbal e escrita; organização; relacionamento interpessoal e visão sistêmica.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Administração Pública

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Planejar, organizar, acompanhar e executar atividades relacionadas à gestão de recursos materiais e financeiros da Fundação. Analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres estabelecendo metodologias apropriadas visando a otimização de recursos disponíveis. Acompanhar a operacionalização das atividades dos grupos técnicos de campo nos assuntos relacionados à gestão de recursos da Fundação, reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas pré-estabelecidas. Propor planos e programas para elaboração do orçamento. Preparar e analisar demonstrativos de despesas previstas e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

realizadas. Elaborar a Proposta do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Acompanhar a execução orçamentária. Elaborar minutas, editais, despachos e contratos, acompanhar a sua execução e encaminhá-los aos órgãos de fiscalização. Propor a dispensa e inexistência de licitações, analisando as demandas em comparação com as determinações legais e elaborando despachos. Efetivar as licitações e presidir as comissões de licitação da Fundação. Elaborar atas de licitação, editais, contratos e termos de aditamento. Formalizar o procedimento licitatório e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas e à Assembléia Legislativa para fiscalização quanto à aplicação dos recursos orçamentários. Adequar os procedimentos internos de licitação à lei estadual do procedimento administrativo, para assegurar a aprovação dos processos licitatórios. Gerir contratos, despachar processos, elaborar memorandos e ofícios. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Fluência verbal e escrita, dinamismo, decisão, criatividade, persistência, iniciativa, organização, comunicação, relacionamento interpessoal.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Atendimento Psicológico

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Efetuar atendimento psicossocial a servidores da Fundação. Responder pela análise clínica dos servidores visando a saúde mental e física dos mesmos, para melhor desenvolvimento das suas funções. Facilitar a busca do equilíbrio entre a vida pessoal e profissional dos servidores. Subsidiar as atividades de recrutamento e seleção, levantando perfil profissional, consultando fontes de recrutamento, realizando entrevistas e aplicando testes psicológicos e situacionais. Atuar no sentido de minimizar conflitos no trabalho. Prestar consultoria interna nas atividades, procedimentos e políticas da área. Prestar atendimento psicossocial (anamnese diagnóstica, prevenção, orientação, tratamento e/ou encaminhamento). Acompanhar os quadros clínicos dos servidores afastados pelo INSS, prestando apoio para a reabilitação dos mesmos. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação, criatividade, decisão, sensibilidade, dinamismo, iniciativa, relacionamento interpessoal, trato com o público.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Biblioteca e Acervo

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Organizar e administrar o acervo da Fundação, zelando pela sua conservação. Pesquisar, catalogar, classificar e disponibilizar ao público interessado, o material que compõe o acervo. Levantar, junto às diversas áreas da instituição, as obras e materiais audiovisuais necessários à composição do acervo da Fundação. Manter contatos com entidades e órgãos nacionais e/ou internacionais, visando intercâmbio de material bibliográfico e áudio – visual. Promover a divulgação da biblioteca através de eventos e materiais próprios. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na área. Valer-se de normas internacionais para elaborar e manter base de dados. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Relacionamento interpessoal, iniciativa, organização, criatividade, cooperação e dinamismo.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Comunicação Social



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Redigir artigos, matérias, respostas e outros documentos. Elaborar, revisar e acompanhar a produção de livros, textos, cd-roms, informativos, vídeos, folders, cartazes, cartilhas, jornais e demais tipos de materiais produzidos pela Fundação. Agendar e acompanhar entrevistas. Acompanhar as notícias jornalísticas a respeito da questão agrária e fundiária. Planejar a edição de materiais produzidos pela Fundação. Participar da articulação da Fundação com órgãos de imprensa. Divulgar as atividades da Fundação. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Dinamismo, criatividade, iniciativa, atitude pró-ativa, facilidade para trabalhar em equipe, visão social, fluência verbal e escrita.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Contabilidade

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Organizar e manter o fluxo de documentação entre a Fundação e as instâncias de controle externas. Proceder levantamentos e elaborar balanços, balancetes e demonstrações contábeis. Elaborar relatórios e informações sobre as contas e posições patrimoniais, financeiras e econômicas, utilizando os balancetes, balanços e demais documentos contábeis. Verificar os lançamentos de classificação e contabilização de documentos, segundo o plano de contas. Efetuar a escrituração de livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil. Efetuar recolhimentos, exames, conciliações e análises contábeis. Verificar e efetuar a incorporação e baixa de material permanente. Dar assistência na escrituração e regularização da parte fiscal junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais. Dar consistência ao SIAFEM. Realizar auditoria interna. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Relacionamento interpessoal, organização e iniciativa.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Promoção Institucional e Eventos

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Estabelecer contatos, objetivando identificar parcerias, consolidando-as no intuito de obter patrocínio e apoio aos programas e projetos da Fundação, bem como estabelecer intercâmbios técnicos, científicos, acadêmicos, políticos e econômicos. Providenciar a infra-estrutura necessária à realização de cada evento. Propor calendário e manual de eventos. Planejar, produzir e supervisionar a realização de eventos. Coordenar e supervisionar a produção de materiais didáticos e de promoção institucional. Identificar e analisar as oportunidades para estabelecimento de parcerias. Elaborar e monitorar projetos. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Dinamismo, criatividade, iniciativa, atitude pró-ativa, facilidade para trabalhar em equipe, organização.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Recursos Humanos

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Desenvolver atividades na área de recursos humanos, relacionadas com o expediente de pessoal, folha de pagamento, salários e outras afins. Acompanhar e analisar as alterações na legislação trabalhista. Acompanhar e colaborar com a tramitação de processos trabalhistas, fornecendo informações e articulando-se com a área jurídica. Administrar o plano de cargos, salários e carreira, analisando as movimentações de pessoal à luz das políticas de recursos humanos da Fundação. Identificar causas do absenteísmo e propor medidas preventivas. Executar os procedimentos para constituição da CIPA, de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

acordo com a legislação específica e monitorar o desenvolvimento das suas atividades. Atender a fiscalização do trabalho e acompanhar as inspeções realizadas pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho), levantando documentos e prestando as informações solicitadas. Propor e executar programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores, visando à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e dos grupos de trabalho. Prestar apoio e esclarecimentos aos servidores e seus dependentes nas situações em que se fizer necessário. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação; dinamismo; fluência verbal e escrita; habilidade numérica; organização; relacionamento interpessoal; senso de custo; visão sistêmica; criatividade; decisão; determinação; iniciativa, planejamento e trato com o público.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Secretaria

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Redigir correspondências, atas, ofícios, memorandos e outros documentos. Organizar e controlar a agenda de compromissos da Diretoria Executiva. Viabilizar a convocação e a organização de reuniões. Traduzir textos e efetuar versões em inglês e português. Prestar informações e controlar o andamento de processos, expedientes e demais documentos. Atender ao público, pessoalmente e por telefone. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação; dinamismo; coerência; flexibilidade; agilidade; trabalho em equipe; fluência verbal e escrita; organização; relacionamento interpessoal; visão sistêmica; criatividade; determinação; iniciativa, planejamento e trato com o público.

ANALISTA DE INFORMÁTICA: Análise de Sistemas e Ciência da Computação

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Desenvolver, implantar e manter sistemas de informática. Instalar redes de transmissão de dados para melhorar o seu desempenho ou modificar a sua capacidade. Monitorar o desempenho da rede de teleprocessamento, efetuando os ajustes quando necessário. Pesquisar novas tecnologias, efetuando especificação e indicação de hardwares e softwares. Administrar o banco de dados, implementando mecanismos que garantam a segurança e possibilitem a comunicação eficaz dos dados armazenados. Garantir a recuperação dos dados armazenados. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de hardwares. Atender aos usuários de informática, prestando esclarecimentos e solucionando problemas técnicos. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação, criatividade, dinamismo, habilidade numérica, iniciativa, organização, relacionamento interpessoal, senso de custo, visão sistêmica.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Prestar, sob orientação, assistência técnica e extensão rural às populações atendidas pela Fundação, valendo-se de métodos participativos. Realizar visitas técnicas, diagnósticos socioeconômicos, laudos e vistorias. Elaborar e acompanhar a implantação de projetos de crédito de custeio e investimento. Orientar a implantação e condução das culturas e o manejo da pecuária leiteira. Realizar levantamentos para planejamento e avaliação de safras agropecuárias necessárias para avaliar o desenvolvimento sócio-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

econômico das comunidades atendidas. Apoiar a organização formal e informal dos produtores familiares, associativismos e cooperativismos. Zelar pelo cumprimento das normas do assentamento. Acompanhar e controlar a execução dos programas do ITESP. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Capacidade de lidar com comunidades rurais e movimentos sociais; dinamismo; criatividade; comunicação e visão social.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Projetos de Infra-estrutura Rural

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Auxiliar na elaboração de desenvolvimento de projetos de engenharia civil e obras de infra-estrutura. Confeccionar croquis e plantas de obras civis em projetos de assentamento. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização de obras civis em assentamentos, inclusive na entrega e recebimento de materiais. Elaborar orçamentos e pesquisas de preço dos materiais utilizados nas obras de construção civil. Inspeccionar as obras executadas por terceiros acompanhando a realização dos trabalhos. Elaboração de projetos em sistemas computadorizados específicos. Operação de equipamento de desenho técnico, planímetro, normógrafo. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Visão social, iniciativa, facilidade para trabalhar em equipe.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e Comunidades Rurais

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Levantar e sistematizar, informações para subsidiar avaliações, elaboração de relatórios e manutenção de banco de dados. Elaborar relatórios sobre as áreas de conflito fundiário. Manter organizada e atualizada a relação e o cadastro de assentados e candidatos à seleção de beneficiários. Organizar, acompanhar e instruir os processos administrativos de beneficiários e de ocupantes irregulares. Manter atualizado o controle de serviços de Infra-estrutura demandados e executados pela Fundação. Acompanhar e subsidiar a comissão de seleção de beneficiários. Manter sistema de arquivo uniforme e permanente. Acompanhar os processos de reconhecimento e legitimação de posse de quilombolas e posseiros. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação, criatividade, fluência verbal e escrita, dinamismo, organização, relação interpessoal e visão social.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Agrimensura e Caracterização Física de Áreas

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Auxiliar na elaboração de laudos de vistoria e nas pesquisas de valoração da terra e de benfeitorias. Auxiliar no controle e organização do acervo de mapas e do cadastro dos imóveis administrados pela Fundação. Instruir processos que envolvam a questão fundiária. Instruir expedientes no tocante à identificação e localização dos imóveis. Identificar e levantar elementos físicos geográficos, para caracterização do espaço geográfico. Interpretar cartas e fotos aéreas, bem como documentos cartoriais para identificação do imóvel. Cadastrar os ocupantes de áreas, valendo-se de formulários específicos.

Auxiliar nos trabalhos de montagem dos Planos Gerais de Legitimação de Posses. Operar instrumentos, tais como: teodolito, distanciômetro, nível, estação total, equipamentos de rastreamento por satélite (GPS).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Realizar levantamentos topográficos, nivelamentos, locação e demarcação de áreas, transporte de coordenadas e cotas. Efetuar cálculos de poligonais, elaboração de plantas e memoriais descritivos bem como fotointerpretação, reambulação e interpretação de restituição aerofotogramétrica. Prestar apoio na elaboração de projetos de parcelamento territorial. Elaborar desenhos técnicos, utilizando software específico. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação, habilidade numérica, organização, relacionamento interpessoal, raciocínio lógico, dinamismo.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Desenho Técnico Topográfico e Informática Aplicada

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Auxiliar na confecção de mapas, cartas e plantas. Manter a organização da mapoteca. Elaborar croquis das áreas dos imóveis. Auxiliar na elaboração de plantas de parcelamento de áreas para assentamento de trabalhadores rurais, de memoriais descritivos e de plantas individuais de glebas para legitimação de posse. Editar plantas para propositura de Ação Discriminatória e Reivindicatória. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Cooperação, criatividade e organização.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Apoio à Regularização Fundiária e Cadastro Físico

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Auxiliar na pesquisa de cadeia dominial e filiação de imóveis. Executar trabalhos de campo nos cadastros urbano e rural. Realizar foto-interpretação e manipulação de material cartográfico. Preencher laudo de identificação fundiária (LIF) e boletim de informação cadastral (BIC). Efetuar cálculo expedito de áreas trabalhadas por meio de figuras geométricas. Elaborar croquis. Aplicar escalas métricas numéricas. Coletar documentos dos ocupantes nas áreas objeto de Discriminatória, Reivindicatória e de Legitimação de Posse. Auxiliar na elaboração de materiais técnicos de apoio à identificação fundiária. Analisar e interpretar documentos cartoriais objetivando lançar elementos técnicos que constem dos mesmos em materiais cartográficos. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Iniciativa, criatividade, versatilidade, relacionamento interpessoal, agilidade, raciocínio lógico matemático, organização.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Suporte ao Usuário

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Colaborar no desenvolvimento de softwares. Instalar e manter softwares e hardwares. Garantir a recuperação dos dados armazenados, providenciando cópias para evitar a perda de informações. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de hardwares. Proceder à habilitação de usuários para utilização dos softwares adquiridos ou desenvolvidos internamente. Instalar e operar redes. Atender aos usuários de informática, prestando esclarecimentos e solucionando problemas técnicos. Pesquisar novas tecnologias, efetuando especificação e indicação de hardwares e softwares. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Cooperação, criatividade, dinamismo, habilidade numérica, iniciativa, organização, relacionamento interpessoal.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Administração Pública

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas ao controle, registro e inventário dos bens patrimoniais da Fundação, bem como de recebimento, conferência, controle de estoque e distribuição de materiais de consumo. Acompanhar e orientar as atividades de manutenção predial, controle e distribuição de correspondências, copa, telefonia, reprografia e operação de elevadores. Acompanhar e executar as atividades de recebimento e registro de documentos e processos, malote e controle de arquivo inativo. Auxiliar nas atividades relacionadas à administração da frota de veículos, controlando a utilização, documentação legal e prestação de contas e elaborando escala de trabalho dos motoristas. Providenciar o adiantamento de numerários e requisitar passagens para viagens a serviço. Executar atividades na área de recursos humanos, relacionadas a expediente de pessoal, folha de pagamento, salários, benefícios e outras. Auxiliar na operacionalização dos procedimentos para execução de concursos destinados ao recrutamento e seleção de pessoal. Auxiliar na execução de programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores. Executar atividades administrativas de apoio à equipe de campo, relativas a pessoal, patrimônio, frota de veículos, controle de caixa, cotação de preços para realização de pequenas compras, liberação de adiantamentos e outras. Colaborar na elaboração do orçamento, compilando informações e acompanhar as verbas realizadas. Executar serviços de banco, correios e outros externos. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Fluência verbal e escrita; relacionamento interpessoal; dinamismo; facilidade para trabalho em equipe.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Apoio Administrativo

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Secretariar o Diretor Executivo e os Diretores Adjuntos, controlando a agenda de compromissos, viabilizando e organizando reuniões, realizando e atendendo telefonemas, recebendo, encaminhando e registrando correspondências e documentos. Prestar informações e controlar a localização e o andamento dos processos e expedientes. Redigir correspondências, executar e conferir serviços de datilografia e digitação, e providenciar cópias de textos e documentos. Participar de reuniões, elaborando atas. Organizar e manter o arquivo de documentos da diretoria. Recepcionar, atender e encaminhar visitantes. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Dinamismo, iniciativa, comunicação, relacionamento interpessoal, organização, planejamento e fluência verbal.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Artes Gráficas e Informática Aplicada

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Executar sob supervisão a produção de ilustrações, livros, textos, informativos, folders, cartazes, cartilhas, jornais e demais tipos de materiais de divulgação do ITESP. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Boa comunicação (fluência verbal e escrita), facilidade para trabalhar em equipe, iniciativa, criatividade, organização, agilidade.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Finanças Públicas, SIAFEM e SIAFÍSICO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

SINTESE DAS ATIVIDADES

Operar SIAFEM/SIAFÍSICO. Executar o controle de caixa, contas a receber e a pagar, bem como das contas correntes bancárias. Distribuir os recursos de adiantamentos e controlar a efetivação da prestação de contas. Emitir notas de empenhos, notas de lançamentos das despesas, pedidos de desembolso, ordens bancárias e relatórios de execução. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Dinamismo, iniciativa, criatividade, organização, atenção concentrada, relacionamento interpessoal.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Promoção Institucional e Eventos

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Executar sob supervisão, trabalhos de identificação de consumidores potenciais de serviços de assessoria e consultoria, promoção institucional e relações públicas. Participar do planejamento, organização e realização de eventos. Estabelecer contatos externos e internos para identificar fornecedores de produtos e serviços e cotações de preços. Levantar demandas para definição do calendário de eventos. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Fluência verbal e escrita, comunicação, facilidade para trabalhar em equipe, iniciativa, criatividade, dinamismo, organização.

AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Expediente Administrativo e Telefonia

SINTESE DAS ATIVIDADES

Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos; preenchimento de formulários e outros correlatos. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Operar equipamento de PABX, atendendo e realizando ligações telefônicas. Atender ao público. Controlar o registro de frequência dos servidores. Atender ao público e prestar serviços de telefonia. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos, tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Noções básicas de protocolo. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Iniciativa, comunicação, facilidade no atendimento ao público, relacionamento interpessoal, organização.

AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Atividades Operacionais Administrativas

SINTESE DAS ATIVIDADES

Recepcionar visitantes, efetuando registros no controle de acesso da portaria. Prestar informações sobre a localização das Diretorias e Grupos Técnicos de Sede. Preparar e servir café; preparar refeição para funcionários; manter a organização e higiene de materiais, utensílios de cozinha e demais dependências do prédio; controlar o estoque de mantimentos e reposição de materiais de limpeza e consumo. Executar serviços de zeladoria no prédio Sede. Operar o elevador. Operar equipamentos de reprografia. Exercer as atribuições inerentes à função, previstas no Regulamento Geral da Fundação, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e no seu respectivo catálogo de cargos, e outras a critério da Direção.

HABILIDADES

Relacionamento interpessoal, organização e facilidade no atendimento ao público.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação relacionada deve ser considerada com as alterações posteriores.

ADVOGADO: Direito Agrário, Administrativo, Trabalhista e Processual Civil e do Trabalho
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei Estadual 10.207/99: criação da Fundação ITESP; Decreto Estadual 44.294/99, Decreto Estadual 44.944/00 e Regulamento Geral da Fundação ITESP (disponível no *site* na Fundação ITESP). Direito Constitucional: Normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Princípios constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos Humanos. Organização administrativa do Estado. Organização funcional do Estado. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Ordem social. Ordem econômica e financeira. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. Direito Administrativo: Princípios. Função administrativa. Agentes públicos. Administração Direta e Indireta. Ato administrativo. Processos disciplinares. Lei Estadual 10.177/98. Poder de polícia administrativa. Bens públicos. Concessão, Permissão e Autorização. Serviço público. Lei Estadual 10.294/99. Decreto Estadual 44.074/99. Lei Federal 8.666/93 e Lei Estadual 6.544/1989 (Licitações), Lei Federal 10.520/2002 e Decreto Estadual 47.297/2002 (Pregão). Responsabilidade do Estado. Decreto Estadual 59.215/2013 (Convênios). Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informações) e Decreto Estadual 58.052/2012 (Regulamenta a Lei Federal 12.527/2011). Lei Estadual 10.320/68 (Controle Interno da Gestão Financeira e Orçamentária). Decreto-Lei Estadual 233-70 (Estabelece normas para estruturação dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária da Administração Pública Estadual, Centralizada ou Direta). Direito Agrário: Teoria Geral do Direito Agrário (conceitos e princípios). Lei Estadual 3.962/57 e Decreto Estadual 28.389/88. Lei Estadual 4.957/85 e Decreto Estadual 35.852/92. Lei Estadual 4.925/85, Lei Estadual 11.600/03, Decreto Estadual 42.041/97 e Decreto Estadual 48.539/04. Lei Estadual 9.757/97 e Decretos Estaduais 42.839/98 e 41.774/97. Lei Federal 4.504/64 (Estatuto da Terra), Lei Federal 8.629/93 e Lei Federal 6.383/76. Decreto Estadual 55.606/10 (Programa Minha Terra). Direito Civil: Das pessoas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das obrigações (modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações, contratos em geral, responsabilidade civil). Do direito das coisas. Propriedade e Posse. Direito Processual Civil: Processo de Conhecimento: Da Jurisdição e da Ação; Das Partes e dos Procuradores; Do Ministério Público; Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; Dos Atos Processuais; Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo; Do Processo e do Procedimento; Do Procedimento Ordinário; Do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. Do Processo de Execução. Do Processo Cautelar: Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais: Das Ações Possessórias. Mandado de Segurança – Lei 12.016/2009. Ação Popular – Lei 4.717/65. Ação civil pública Lei 7.347/85. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Cautelares e Tutelas de Urgência contra o Poder Público – Lei 8.437/1992 e Lei 9.494/1997. Direito do Trabalho: Contrato individual de trabalho. Convenções coletivas de trabalho. CLT. Direito Processual do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho; Competência da Justiça do Trabalho; Ações Trabalhistas; Do dissídio Individual. Do dissídio coletivo. Da execução. Súmula 331 do TST. Direito Penal: Código Penal - Parte geral. Código Penal - Parte especial – títulos II, X e XI (crimes contra o patrimônio, crimes contra a administração pública e crimes contra e fé pública). Direito Ambiental: Constituição Federal e meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Novo Código Florestal. Responsabilidade civil, reparação do dano ecológico. Meios processuais para defesa ambiental. A função social da propriedade e a proteção do meio ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Áreas de preservação permanente. Licenciamento em matéria ambiental. Sanções penais e administrativas. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado; Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003; Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável
CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Preservação de recursos naturais: Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Manejo da água: irrigação e drenagem; Noções de fotografia aérea, sensoriamento remoto e uso de GPS; Climatologia agrícola; Mecanização agrícola; Fertilidade do solo e nutrição vegetal; Legislação ambiental (florestal, solo e água). Produção vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças, e tratamento fitossanitário das culturas de arroz, feijão, milho, algodão, mamona, mandioca, cana-de-açúcar, seringueira, eucalipto, pinus, amendoim, soja, girassol, trigo. Olericultura: conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças, e tratamento fitossanitário das seguintes explorações: abóbora, batata, tomate, cenoura, pimentão, folhosas. Sementes e mudas. Plasticultura: cultura de hortaliças em ambiente protegido. Fruticultura tropical e temperada: conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças, e tratamento fitossanitário das seguintes explorações: abacaxi, banana, citros, manga, mamão, goiaba, coco anão, uva Niágara, uva fina de mesa, pêsego, atemóia, figo roxo. Forragicultura e pastagens: identificação das espécies forrageiras utilizadas na produção animal; estudo da adaptação, distribuição e comportamento das plantas forrageiras sob corte ou pastejo; técnicas de formação, adubação e manejo de pastagens; sistemas de produção de sementes de plantas forrageiras; programas de produção de forragem para utilização no período seco: feno, silagem, capineiras e forrageiras de inverno. Certificação de produtos de origem vegetal; sistema de produção: convencional, plantio direto, orgânico e agro-ecológico. Produção Animal: bovinocultura de corte e leite; caprinovinocultura; suinocultura; apicultura; avicultura de corte e postura; ave caipira; piscicultura; técnicas básicas e auxiliares para aumento da eficiência econômica das explorações animais; certificação de produtos de origem animal. Crédito rural: Linhas de crédito para agricultura familiar – Manual de Crédito Rural – MCR 10 – Pronaf e Manual do FEAP/SAA; Seguro Rural no Estado de São Paulo: culturas seguradas, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. Extensão Rural: Conceitos; Extensão Rural no Brasil e no Estado de São Paulo; Processo de planejamento: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo; ação comunitária. Desenvolvimento rural sustentável. Desenvolvimento local. Desenvolvimento comunitário. Agricultura familiar e sua importância no contexto sócio-econômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Educação Ambiental. Princípios da agro-ecologia; metodologias participativas para extensão rural. Planejamento e implementação de políticas de geração de renda. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado; Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003; Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Agronegócios

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Organização: empreendedorismo, cooperativismo, associativismo, micro-empresa rural. Linhas de crédito para agricultura familiar. Lei 10.507/00: produção artesanal de produtos de origem animal (SIF, SISF). Administração rural: estrutura da produção e custos, organização da administração, controle financeiro. Setor de varejo: hipermercado, supermercados, sacolões, feiras e outros canais de varejo. Normas técnicas para comercialização de produtos agrícolas: classificação e padronização. Comercialização de produtos hortigranjeiros: atacado, CEASA. Viabilidade de implantação de unidades agro-industriais artesanais e de projetos de desenvolvimento da agricultura familiar. Desenvolvimento sustentável da agricultura familiar. Planejamento e implementação de políticas de geração de renda. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado; Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003; Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Lei Estadual 4957/85. Decreto Estadual 35.852/92. Movimentos sociais. Agricultura familiar: sustentabilidade, viabilidade, geração de renda e fixação do homem no campo. Extensão Rural no Brasil e no Estado de São Paulo. Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo. Ação comunitária. Políticas Públicas para: desenvolvimento rural sustentável; desenvolvimento local; desenvolvimento comunitário. Agricultura familiar e sua importância no contexto sócio-econômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Metodologias participativas para Extensão Rural. Elaboração de projetos sociais para comunidades rurais tendo como princípio a metodologia de pesquisa participante. Mulheres: questões de gênero na agricultura familiar e organização. Idosos e juventude rural: perspectivas no campo. Políticas Públicas Sociais e Indicadores Sociais (educação básica e de jovens e adultos e saúde). Estatística: estatística descritiva, inferência estatística, amostragem, correlação, regressão, teste de hipóteses. Planejamento e implementação de políticas de geração de renda. Elaborar diagnósticos sócio-culturais, bem como criar indicadores de desenvolvimento social que subsidiem os programas a serem implantados. Elaborar RTC - Relatório Técnico-Científico - de Remanescentes de Comunidades de Quilombos do Estado de São Paulo, tendo como referência as necessidades pontuadas no Decreto 42.839/98 e Lei 9.757/97. Realizar observações em campo, entrevistas, levantamentos bibliográficos, históricos e documentais. Integrar a coleta de dados para realização do RTC com as atividades de auto-demarcação, de identificação e de diagnóstico participativo, realizadas por outros profissionais da Fundação ITESP. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado; Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003; Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Criações Animais para Agricultura Familiar

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Animal. Pecuária leiteira: manejo alimentar (suplementação de inverno, capineiras, pastagem e mineralização); manejo reprodutivo (controle de monta, principais doenças reprodutivas, melhoramento do rebanho); manejo sanitário (profilaxia das principais doenças, higiene na ordenha, campanhas de vacinação, controle de endo e ectoparasitos e cuidados com animais recém-nascidos). Pecuária de leite/corte: Manejo alimentar: princípios básicos de nutrição, exigências nutricionais, mineralização, noções básicas de forragicultura; formação e reforma de pastagens, divisão de piquetes para rotação de pastagem, consorciação com leguminosas, capineiras e banco de proteínas; Manejo reprodutivo (controle de monta, inseminação artificial, principais doenças reprodutivas, cuidados com os animais recém-nascidos, melhoramento genético do rebanho. Apicultura: Espécies de abelhas de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

interesse comercial no Brasil, importância sócio-econômica, instalações e manejo do apiário, ciclo biológico e organização social, materiais e equipamentos essenciais para apicultura, produtos apícolas, pastagens apícolas, espécies melíferas. Aves: manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. Avicultura Corte/Postura, Industrial e Caipira: Instalações, alimentação, nutrição, sanidade e genética. Ovinocultura: manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. Caprino / Ovinocultura: Alimentação, nutrição, produção, conservação, utilização e manejo de plantas forrageiras: capineira e canavial, silagem de capim, milho e sorgo, feno e fenação, formação de pastagem para pastejo rotacionado, utilização e manejo e sanidade. Piscicultura: Noções básicas da criação de peixes em açudes e tanques rede, escolha das espécies mais adequadas e de interesse comercial, alimentação, sanidade e manejo. Suínos: manejo alimentar, reprodutivo e sanitário em pequenas criações. Suinocultura: Reprodução, cria, recria e terminação, instalações, alimentação, nutrição e sanidade. Manejo Sanitário das espécies animais de interesse zootécnico: profilaxia das principais doenças, campanhas de vacinação obrigatória no Estado de São Paulo, conhecimento básico sobre os programas sanitários de controle e erradicação de doenças no Estado de São Paulo, doenças infecto-contagiosas de notificação obrigatória, calendário de vacinação e vermifugação, controle de endo e ectoparasitos, cuidados na coleta e envio de material para exame laboratorial. Doenças dos bovinos: mastite, brucelose, leptospirose, carbúnculo, clostridiose, tuberculose, febre aftosa, diarreias infecciosas, raiva, babesiose, tétano, botulismo, metrite, principais doenças reprodutivas dos bovinos. Doenças dos suínos: peste suína clássica, peste suína africana, doença de Glasser, erisipela suína. Doenças das aves: New Castle, Coccidiose, Boubá aviária, Doença de Gumboro, Doença de Marek. Farmácia básica veterinária e administração de medicamentos. Vigilância sanitária em unidades de processamento artesanal. Processamento e Tecnologia de produtos de origem animal em unidades de processamento artesanal e legislação sanitária estadual (lei 10.507/00; decreto estadual 45.164/00 e Resolução SAA nº 30, de 24.09.2001). Economia e Administração Rural: Sistema econômico, questão agrária brasileira contemporânea, teoria micro e macro-econômica, noção de mercado regional e nacional do complexo agroindustrial, viabilização do espaço rural, gestão econômica e administrativa do mercado. Crédito rural: linhas de crédito disponíveis para reforma agrária (PRONAF e FEAP). Extensão Rural: Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Processo de organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo; Ação comunitária. Desenvolvimento Rural Sustentável e Desenvolvimento local. Agricultura Familiar e sua importância no contexto socioeconômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Princípios da agro-ecologia; Metodologias participativas para extensão rural. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado; Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003; Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Formação e Capacitação Profissional

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Educação: Educação e sociedade: perspectiva transformadora; Educação Popular e ação social: conscientização e organização; Educação como formação integral do ser humano; Teorias e tendências pedagógicas; Prática pedagógica libertadora; Enfoque construtivista e sócio-interacionista aplicado à prática extensionista. Os sujeitos do processo educativo; Construção coletiva do conhecimento; Situação-problema como fundamento motivador; Processos pedagógicos: Formação continuada: princípios, conceitos e tendências; Conhecimento científico e o saber popular. Propostas e perspectivas para educação e desenvolvimento social. Gênero e juventude, educação e trabalho nos assentamentos nas pequenas propriedades rurais e os limites para o trabalho do profissional de Extensão Rural. Metodologias: Métodos e técnicas participativas: diagnósticos, planejamento e avaliação; Método Paulo Freire; Comunicação e extensão rural; Técnicas de dinâmicas de grupo e Jogos Pedagógicos; Pesquisa ação; Pesquisa participante; Avaliação: formativa, processual e participativa de atividades educativas; Gestão social: Participação: conceito, níveis de participação; Relações de poder; Processos decisórios; Grupos: estrutura e processos grupais; Formação de lideranças. Empoderamento. Gestão social participativa. Projetos de formação e capacitação: Projeto pedagógico: concepção, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das atividades. Questão Agrária e Extensão Rural: História da reforma agrária no Brasil; Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Ação comunitária. Desenvolvimento Rural Sustentável e Desenvolvimento local. Agricultura Familiar e sua importância no contexto sócio-econômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Princípios da agroecologia. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado; Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003; Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Identificação e Acompanhamento de Comunidades

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Desenvolvimento sustentável de comunidades de agricultores familiares: conceitos. Reconhecimento e Titulação das Terras das Comunidades de Quilombos: conhecimentos gerais. Identificação de territórios étnicos. Cartografia básica: escala métrica, simbologia e toponímia. Situação fundiária do Litoral Paulista e Vale do Ribeira. Problemática das populações tradicionais em Unidades de Conservação. Legislação ambiental: área de preservação permanente e parques. A questão agrária e fundiária no Estado de São Paulo. Movimentos sociais no meio rural. Lei Estadual 9.757/97; Decreto Estadual 42.041/97; Decreto Estadual 41.774/97; Decreto Estadual 35.852/92;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Decreto Estadual 44.294/99; Decreto Estadual 40.723/96; Decreto Estadual 42.839/98; Decreto Estadual 43.651/98; Decreto Estadual 44.293/99; Decreto Estadual 43.838/99; Decreto Estadual 42.839/98.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Mediação de Conflitos

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Legislação: Código Civil (Lei 10.406/02), artigos 1.196 a 1.232. Código Penal. Estatuto da terra (Lei 4.504/64), artigos 1º ao 8º e 27º ao 108º. Decreto Estadual 42.041/97; Decreto Estadual 41.774/97; Decreto Estadual 35.852/92. Questão agrária no Brasil: A questão agrária e fundiária no Estado de São Paulo. Movimentos sociais no meio rural. Conflitos fundiários no Estado de São Paulo: dinâmica das lutas sociais no campo; panorama atual dos conflitos no campo; categorias de conflitos sociais rurais; distribuição geográfica dos conflitos fundiários no Estado. Questões atuais sobre reforma agrária: ocupação de terras e direito de propriedade; agricultura familiar (importância e viabilidade econômica). Noções de Direito Agrário: aspectos da Constituição Federal referente à questão agrária e fundiária; legislação agrária; aspectos da posse e propriedade; aspectos das ações possessórias; esbulho possessório. Noções de Direitos Humanos. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado; Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003; Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Resoluções CONAMA nº 1/86, nº 237/97, nº 289/2001, nº 302/2002, nº 303/2002, nº 387/2006. Desenvolvimento Sustentável da agricultura familiar. Planejamento participativo. Comunicação: técnicas. Solos: classes de capacidade uso, práticas de conservação, indicadores de fertilidade. Manejo de recursos florestais. Silvicultura: espécies adequadas para fomento em pequenas propriedades, noções de viveiro de produção de mudas florestais, operações silviculturais para



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

manutenção do reflorestamento, ciclo de produção. Modelos de reflorestamento para recomposição de vegetação nativa: sucessão secundária da vegetação natural, estágios sucessionais, modelos de reflorestamento para recomposição da vegetação natural, sistemas agro-florestais, recuperação de áreas degradadas. Manejo sustentável de florestas nativas, uso múltiplo de florestas. Principais ecossistemas do Estado de São Paulo e características ecológicas das formações florestais. Inventário florestal: noções. Manejo de Bacias Hidrográficas. Legislação Ambiental (estadual e federal): código Florestal, licenciamento ambiental, política nacional do meio ambiente, uso da água para fins agropecuários, crimes ambientais, uso de agrotóxicos. Estudos de Impactos Ambientais e Avaliação de Impactos Ambientais: conceitos, fundamentos e aplicações. Zoneamento Ecológico Econômico. Zoneamento Ambiental. Educação ambiental. Gestão Ambiental. Resíduos sólidos: tratamentos, destinação e reciclagem. Tratamento e destinação final de efluentes no meio rural.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Obras, Estradas e Infra-estrutura Rural

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Mecânica dos solos: fundações. Construções Rurais: moradia, galpões e instalações rurais. Edificações: normas usuais, alvenaria estrutural, revestimentos, canteiro de obras, organização, planejamento, controle de prazos e custos, locação de construções, instalações provisórias. Materiais de construção. Hidrogeologia. Captação, armazenamento e distribuição de água: poços tubulares profundos. Saneamento básico no meio rural. Eletrificação rural. Construção de Barragens e açudes. Gerenciamento de obras e contratos. Gestão de autoconstrução. Legislação ambiental aplicada à construção rural. Projetos e desenho com software de desenho auxiliado por computador (CAD). Orçamento e programação de obras por meio de sistema informatizado. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado . Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 . Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Pesquisa

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Lei Estadual 4957/85. Decreto Estadual 35.852/92. Movimentos sociais. Agricultura familiar: sustentabilidade, viabilidade, geração de renda e fixação do homem no campo. Extensão Rural no Brasil e no Estado de São Paulo. Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo. Ação comunitária. Políticas Públicas para: desenvolvimento rural sustentável; desenvolvimento local; desenvolvimento comunitário. Agricultura familiar e sua importância no contexto sócio-econômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Metodologias participativas para Extensão Rural. Elaboração de projetos de pesquisa para comunidades rurais tendo como princípio a metodologia de pesquisa participante. Mulheres: questões de gênero na agricultura familiar e organização. Idosos e juventude rural: perspectivas no campo. Políticas Públicas Socioeconômicas e Indicadores Socioeconômicos. Estatística: estatística descritiva, inferência estatística, amostragem, correlação, regressão, teste de hipóteses. Planejamento e implementação de políticas de geração de renda. Elaborar diagnósticos sócio-culturais e econômicos, bem como criar indicadores de desenvolvimento social que subsidiem os programas a serem implantados. Realizar observações em campo, entrevistas, levantamentos bibliográficos, históricos e documentais. Informática avançada para tabulação e análise de dados. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas . Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado . Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003. Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Políticas Públicas Sociais: Educação (LDB – Lei de Diretrizes e Bases); Saúde: Lei Orgânica da Saúde; Assistência Social (LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social). Direitos Humanos e Cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos sociais do trabalhador rural. Mulheres: questões de gênero na agricultura familiar e organização. Juventude rural: perspectivas no campo. Educação: básica e de jovens e adultos no campo. Políticas Públicas Sociais e Indicadores Sociais. Elaboração de planejamento, programas e projetos sociais: conhecimentos técnicos e metodológicos. Extensão Rural: Extensão Rural no Brasil e no Estado de São Paulo; Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo; Ação comunitária. Desenvolvimento rural sustentável. Desenvolvimento local. Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Comunitário. Agricultura Familiar e sua importância no contexto socioeconômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Metodologias Participativas para Extensão Rural. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas . Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 . Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Serviço Social em Recursos Humanos

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Políticas Públicas Sociais: Saúde: Lei Orgânica da Saúde; Assistência Social (LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social). Direitos Humanos e Cidadania. Serviço Social na contemporaneidade. Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. História da política social. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria, consultoria e serviço social. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. Responsabilidade social das empresas. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. História e constituição da categoria profissional. Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. Avaliação de programas sociais.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Zootecnia

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Animal. Sistemas de produção animal, incluindo planejamento,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

economia, administração e gestão das técnicas de manejo e da criação de animais com a finalidade de produção de alimentos. Características zootécnicas desejáveis para produção animal em pequenas propriedades. Métodos alternativos de alimentação animal: aproveitamento de restos e excedentes de culturas. Suplementação alternativa na alimentação animal: aproveitamento de sub-produtos de culturas e de agro-indústrias. Construções e Instalações adequadas para produção familiar, conforto animal e higiene das instalações. Pecuária leiteira: manejo alimentar (suplementação de inverno, capineiras, pastagem e mineralização); manejo reprodutivo (controle de monta, principais doenças reprodutivas, melhoramento do rebanho); manejo sanitário (profilaxia das principais doenças, higiene na ordenha, campanhas de vacinação, controle de endo e ectoparasitos e cuidados com animais recém-nascidos). Pecuária de leite/corte: Manejo alimentar: princípios básicos de nutrição, exigências nutricionais, mineralização, noções básicas de forragicultura; formação e reforma de pastagens, divisão de piquetes para rotação de pastagem, consorciação com leguminosas, capineiras e banco de proteínas; Manejo reprodutivo (controle de monta, inseminação artificial, principais doenças reprodutivas, cuidados com os animais recém-nascidos, melhoramento genético do rebanho. Apicultura: Espécies de abelhas de interesse comercial no Brasil, importância sócio-econômica, instalações e manejo do apiário, ciclo biológico e organização social, materiais e equipamentos essenciais para apicultura, produtos apícolas, pastagens apícolas, espécies melíferas. Aves: manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. Avicultura Corte/Postura, Industrial e Caipira: Instalações, alimentação, nutrição, sanidade e genética. Ovinocultura: manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. Caprino / Ovinocultura: Alimentação, nutrição, produção, conservação, utilização e manejo de plantas forrageiras: capineira e canavial, silagem de capim, milho e sorgo, feno e fenação, formação de pastagem para pastejo rotacionado, utilização e manejo e sanidade. Piscicultura: Noções básicas da criação de peixes em açudes e tanques rede, escolha das espécies mais adequadas e de interesse comercial, alimentação, sanidade e manejo. Suínos: manejo alimentar, reprodutivo e sanitário em pequenas criações. Suinocultura: Reprodução, cria, recria e terminação, instalações, alimentação, nutrição e sanidade. Economia e Administração Rural: Sistema econômico, questão agrária brasileira contemporânea, teoria micro e macro-econômica, noção de mercado regional e nacional do complexo agroindustrial, viabilização do espaço rural, gestão econômica e administrativa do mercado. Crédito rural: linhas de crédito disponíveis para reforma agrária (PRONAF e FEAP). Extensão Rural: Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Processo de organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo; Ação comunitária. Desenvolvimento Rural Sustentável e Desenvolvimento local. Agricultura Familiar e sua importância no contexto socioeconômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Princípios da agro-ecologia; Metodologias participativas para extensão rural. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas. Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado . Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Agrimensura
CONHECIMENTOS GERAIS
LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Topografia: Operação de equipamentos topográficos em levantamentos topográficos cadastrais: planimétrico e planialtimétrico. Tipos de poligonais: aberta, fechada, enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, intersecção a ré e a vante e irradiação. Demarcações topográficas de projetos. Cálculos e edição gráfica de levantamentos topográficos. Planejamento e implantação de marcos de apoio topográfico. Cadastro urbano e rural. Foto-interpretação. Vistorias, perícias e arbitramento em áreas de regularização fundiária. Planejamento e dimensionamento de glebas/perímetros para instrução de Ações Discriminatórias. Conhecimento de aplicativos: desenho digital em software de desenho assistido em computador, com ênfase em Microstation J/Power Map ou versão superior; processamento topográfico em computador, com ênfase em Datageosis versão 2 e Geomédia Professional versão 4. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas. Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Análise Espacial

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP.

Cartografia aplicada à questão fundiária: escalas métricas, legendas, normas, convenções; elaboração de plantas e mapas temáticos; elaboração de carta de declividade e solos; ampliação e redução de escalas; leitura e interpretação de mapas gerais. Foto-interpretação: conceitos básicos; uso e ocupação do solo; identificação de unidades rurais; identificação de vegetação e culturas. Planejamento Territorial Agrário: vistorias e levantamentos; pesquisa sócio-econômica local e regional; planejamento territorial participativo. Conhecimento do Meio Físico aplicado à questão fundiária: interação entre os diversos elementos do meio físico e o homem; avaliação e interpretação da cobertura vegetal, uso e restrições no Estado de São Paulo; uso do solo e processos erosivos; condicionantes climáticos para a produção agropecuária; aptidão agrícola e classes de capacidade de uso do solo do Estado de São Paulo. Técnica para elaboração de pareceres técnicos, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, e laudos de imóveis rurais: normas e procedimentos para avaliação de imóveis rurais; diagnósticos de sistemas agrários; relatório de avaliação de potencial agrícola. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas . Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado . Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 . Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Cartografia e Geo-referenciamento

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Aerofotogrametria: definição e objetivo da aerofotogrametria; princípio fundamental da aerofotogrametria; restituição aerofotogramétrica (etapas da restituição, orientação interna e suas etapas, orientação externa – relativa e absoluta); reambulação (material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados, confecção da carta). Aerofoto Interpretação: noções básicas (definições, tipos de fotointerpretação - visual e automática); noções de fotointerpretação aplicado ao cadastro rural; definições de cadastro; planta cadastral; cadastro rural. Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas; conceitos da teoria e prática do sistema de posicionamento global (GPS). Cartografia: escala métrica; fundamentos do sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção. Topografia: definições fundamentais (norte magnético, norte verdadeiro, rumos, azimutes e deflexões); levantamento topográfico planimétrico (fundamentos da poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, fundamentos da intersecção a ré e a vante, fundamentos da irradiação); cálculo de área pelo método das coordenadas. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS. Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas . Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 . Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Processos Agrários

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Legislação agrária estadual e federal. Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Cap. I, II e III); da organização do Estado (Cap. I, II, III e IV); da Ordem Econômica e Financeira (Cap. III); da ordem social (Cap. VI), Artigo 68 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Direito Administrativo: atos negociais; permissão de uso; concessão de uso; autorização de uso; bens públicos. Direito Civil: Do Direito das Coisas (Da posse e Da Propriedade). Direito Processual Civil: Dos Procedimentos Especiais /Jurisdição Contenciosa (Cap. V, VII e VIII). Legislação: Lei Federal 4.504/64 (Artigos 1º ao 23). Lei Federal 6.015/73 (Título V – Do Registro de Imóveis). Lei Federal 6.383/76. Lei Federal 6.766/79. Lei Imperial 601/1850. Lei Federal 10.267/01 e seus decretos regulamentadores. Lei Estadual 3.962/57. Lei Estadual 4.925/85. Lei Estadual 4.957/85. Lei Estadual 9.757/97. Lei Estadual 11.600/03 e seu decreto regulamentador. Decreto Estadual 43.651/98. Decreto Estadual 43.838/99. Decreto Estadual 44.293/99. Decreto Imperial 1.318 /1854. Legislação referente à retificação administrativa. Registros Públicos. Terras Devolutas. Ações discriminatórias e reivindicatórias. Estatuto das Cidades. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS .Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas .Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado . Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 .Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Administração Pública

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Legislação: Lei Federal 4.320/64. Lei Federal 10.520/02. Lei Federal Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal 8.666/93. Lei Federal 8.883/94. Lei Federal 9.648/98. Lei Estadual 10.320/68. Lei Estadual 6.544/89. Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO. Decreto Lei 233/70. Lei Estadual Complementar 709/93. Lei Estadual 6.544/89. Decreto Estadual 47.297/02. Administração Pública: Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Processo decisório. Descentralização. Processo Grupal nas Organizações. Comunicação interpessoal e intergrupala. Trabalho em equipe. Reengenharia Organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Ênfase no cliente. Preocupação com a qualidade. Qualidade e Produtividade nas Organizações. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Legislação Administrativa. Administração direta, indireta, e funcional.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações da empresa. Noções de Direito Trabalhista. Noções de Organização e Métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação. Orçamento Público: Ciclo do orçamento; Receita: classificação econômica; estágios; receita orçamentária; receita extra-orçamentária. Despesa: classificação econômica; estágios da despesa; classificação das despesas orçamentárias. Restos a pagar; Créditos adicionais; Adiantamentos.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Atendimento Psicológico

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Psicologia Institucional: desenvolvimento de recursos humanos. Psicoterapia: breve, focal. Psicodiagnóstico: entrevistas, técnicas psicológicas, testes psicológicos. Psicopatologia: noções. Administração de Recursos Humanos: Sistema de Administração de Recursos Humanos (ARH). Recursos organizacionais. Sistemas de administração das pessoas. ARH como responsabilidade de linha e função de staff. ARH como um processo. Políticas de recursos humanos. Dificuldades básicas da ARH. Capital humano e capital intelectual.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Biblioteca e Acervo

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP.

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos. ABNT: NBR 6023/agosto 2000. Referências bibliográficas: Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

suplementos) e de artigos de periódicos. Apresentação de livros. Serviço de referência: conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, estudo do usuário, intercâmbio, técnicas de busca e utilização de fontes gerais e jurídicas (de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios e base de dados). Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação, ética e organismos de classe. Sistemas de automação (soft – programas de bibliotecas).

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Comunicação Social

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Legislação em comunicação: Lei de imprensa. Código de Ética do Jornalista. Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas e principais teorias. Indústria cultural e teoria crítica. Novas tecnologias e a globalização da informação; Interatividade na comunicação. Comunicação e responsabilidade social. Técnicas de comunicação rural. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gênero e técnicas de redação: Definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, Paula, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing* em textos e imagens e mala direta. *Lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. Imprensa: História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Histórico: assessoria de imprensa e os órgãos público e privado. Organização de entrevistas, preparação do entrevistado. Noções de comunicação interna e integrada. Elaboração de planos e estratégias de comunicação. Relacionamento com imprensa. Atendimento aos jornalistas. Elaboração de *clipping* e fotografias. Projeto gráfico: Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Papel: classificação, formatos, papéis para impressão e formatos de publicações. Planejamento editorial: ilustrações, cores e técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado . Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Contabilidade

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Lei Federal 4.320/64. Decreto Estadual 40.566/95. Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Lei 11.638/2007 e Lei 11.941/2009. Contabilidade: Norma da profissão contábil. Balanço social. O capital intelectual na contabilidade. Contribuição do sistema de custeamento na Administração Pública. Plano de contas. Conciliação bancária. Auditoria interna. Análise de demonstrativos contábeis. Contabilidade Pública e Finanças. Contabilidade Fiscal, tributária e de custos. SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios. SIAFÍSICO – Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras. SIGEO - Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Promoção Institucional e Eventos

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Lei Rouanet - Lei Federal 8.313/91. Lei do Áudio-visual - Lei Federal 8.685/93. Medida Provisória 1.515/93. Lei Marcos Mendonça – Lei Municipal 10.923/91. Decreto Federal 70.274/72. Decreto Estadual 11.074 de 1978. Incentivo à cultura: legislação. Relações Institucionais: Relações Públicas no governo federal, estadual e municipal. Relações Públicas e responsabilidade social. Relacionamento da organização com seus públicos: interno; comunidade, mídia. Relações Públicas como função política e administrativa. Planos, projetos e programas de Relações Públicas. Gerenciamento de programas de Relações Públicas. Relações Técnicas de organização. Instrumentos de parcerias: Protocolo de Intenções, Convênios, Termo de Cooperação Técnica, Termos de Parceria, Contratos, Parceria Público/ Privada. Marketing: estratégias de comunicação, marketing institucional e social. Técnicas administrativas aplicadas às Relações Públicas. Conhecimento Organizacional do Terceiro Setor. Ética de Relações Públicas. Comunicação: Comunicação e Relações Públicas no contexto da globalização. Redes, níveis, direções e barreiras da comunicação organizacional. Veículos escritos de comunicação dirigida: correspondência; mala-direta; manuais; relatórios. Eventos: Conceitos e Tipologia de eventos. Organização de eventos. Elaboração, planejamento, execução e avaliação de eventos. Divulgação de eventos. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Princípios de cerimonial público e ordem geral de precedência. Constituição de mesas diretivas. Competência para presidir cerimônias: ordem de pronunciamentos. Símbolos Nacionais e leis que regulamentam sua utilização. Precedência de bandeiras e hinos.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Recursos Humanos

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Legislação trabalhista e previdenciária: conhecimentos de admissão de empregados; rescisão contratual; contratos específicos; jornada de trabalho; horas extraordinárias; encargos sociais (FGTS; INSS); férias; INSS: contribuição do empregado e do empregador; contribuições de terceiros; aposentadoria; imposto de renda retido na fonte. Administração de Recursos Humanos: Sistema de Administração de Recursos Humanos (ARH). Recursos organizacionais. Sistemas de administração das pessoas. ARH como responsabilidade de linha e função de staff. ARH como um processo. Políticas de recursos humanos. Dificuldades básicas da ARH. Capital humano e capital intelectual. Rotinas de expediente de pessoal: admissão, movimentação, demissão, férias. Folha de pagamento informatizada. Ponto eletrônico. Encargos trabalhistas. Cálculos de verbas rescisórias. Subsistemas de RH: conhecimentos de benefícios, cargos e salários, segurança do trabalho.

ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Secretaria

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Administração Geral: noções de organização, sistemas e métodos, finanças, recursos humanos e outras. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Comunicação: técnicas de expressão verbal e escrita. Técnicas de redação.

ANALISTA DE INFORMÁTICA: Análise de Sistemas e Ciência da Computação

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Abstração de dados, independência de dados, normalização e dependência funcional, técnicas de modelagem de dados; Análise de Pontos de Função; Análise e desenvolvimento de sistemas orientada a objetos (UML); Análise orientada a Objetos; Banco de dados: conhecimentos e fundamentos; Bancos de dados relacionais (Microsoft SQLServer 2000 e versões superiores, MySql e Oracle 8.0x e versões superiores); Configurações de servidores de dados, aplicativos, arquivos, usuários, web, proxy, e-mail nas plataformas Windows Server 2000, Windows Server 2003 e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Linux; Conhecimento da arquitetura de aplicativos Cliente/ Servidor e orientada a objetos; Conhecimento da estrutura de conexão de aplicativos em banco de dados Microsoft SQLServer 2000 e versões superiores, MySql e Oracle 8.0x e versões superiores nas plataformas Windows Server 2000, Windows Server 2003 e Linux; Conhecimento e implementação de sistemas desktops e Web; Conhecimento geral de PCs, notebook e palm; Conhecimento sobre Sistemas de Informações Geográficas (SIG); Conhecimentos Básicos de Arquitetura de Software; Conhecimentos de Análise de Dados; Conhecimentos de Análise de Processos; Conhecimentos de Ferramentas CASE, inclusive ERWin; Derivação do Modelo de Classes para o Modelo de Dados; Desenvolvimento de aplicativos Cliente/ Servidor e em múltiplas camadas (orientada a objetos); Desenvolvimento de Webservices; Estruturação e políticas de atuação do ITESP: legislação, política e ações nas áreas de regularização fundiária, mediação de conflitos e desenvolvimento de comunidades rurais Ferramenta PL/SQL Developer; Ferramentas de Apoio ao Desenvolvimento Scriptcase, Delphi para PHP; Implantação e administração de banco de dados distribuídos; Implementação de soluções Oracle e SQL-Server com alta disponibilidade, incluindo clusterização, Grid e replicação de dados; Implementação e Gerenciamento de Repositório de Meta Dados Corporativo; Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura, abreviação, domínios); Instalação, configuração e administração de Banco de dados Microsoft SQLServer 2000 e versões superiores, MySql e Oracle 8.0x e versões superiores nas plataformas Windows Server 2000, Windows Server 2003 e Linux; Instalações e configurações dos sistemas operacionais – windows 98, 2000, 2003, XP, Vista, Windows Server 2000, Windows Server 2003 e linux; Internet, intranet e extranet; Levantamento de dados; Linguagem de programação SQL, Delphi 5.0 e versões superiores, ASP, PHP, CSS, XML, Dot.Net, JavaScript, J2EE, J2ME e HTML; Log de transações; Lógica de programação; Modelagem de dados; Modelagem do Processo de Negócio; Noções de metodologia PMI; Padrões de Projeto; Parâmetros para reconfiguração dinâmica; Performance tuning e troubleshooting de banco de dados Oracle e SQLServer; Planejamento, controle e manutenção de alta disponibilidade do banco de dados SQL Server e Oracle (24x7); Planejar, controlar e manter rotinas de backup e recuperar de banco de dados Oracle, SQL Server e MySql; Projeto lógico e físico de banco de dados (prós e contras da desnormalização); Rede de comunicação de dados: planejamento, administração, manutenção e protocolos; Restrições de integridade.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Preservação de Recursos Naturais: Solo: classificação, práticas de conservação, erosão e seu controle; manejo da água: irrigação e drenagem; noções de fotografia aérea, sensoriamento remoto, e uso de GPS; climatologia agrícola; mecanização agrícola; fertilidade do solo e nutrição vegetal; legislação ambiental (florestal, solo e água). Produção Vegetal: Culturas: conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças, e tratamento fitossanitário das seguintes explorações: arroz, feijão, milho, algodão, mamona, mandioca, cana-de-açúcar, seringueira, eucalipto, pinus, amendoim, soja, girassol, trigo. Olericultura: conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças, e tratamento fitossanitário das seguintes explorações: abóbora, batata, tomate, cenoura, pimentão, folhosas. Sementes e mudas. Plasticultura: cultura de hortaliças em ambiente protegido.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Fruticultura tropical e temperada: conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças, e tratamento fitossanitário das seguintes explorações: abacaxi, banana, citros, manga, mamão, goiaba, coco anão, uva Niagara, uva fina de mesa, pêssego, atemóia, figo roxo. Forragicultura e Pastagens: Identificação das espécies forrageiras utilizadas na produção animal – Estudo da adaptação, distribuição e comportamento das plantas forrageiras sob corte ou pastejo – Técnicas de formação, adubação e manejo de pastagens – Sistemas de produção de sementes de plantas forrageiras – Programas de produção de forragem para utilização no período seco: feno, silagem, capineiras e forrageiras de inverno. Certificação de produtos de origem vegetal – Sistema de produção: convencional plantio direto, orgânico e agroecológico. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Caprinovinocultura; Suinocultura; Apicultura; Avicultura de corte e postura; Ave caipira; Piscicultura; Técnicas básicas e auxiliares para aumento da eficiência econômica das explorações animais; Certificação de produtos de origem animal. Crédito rural: Linhas de crédito para agricultura familiar: PRONAF e FEAP; Seguro Rural no Estado de São Paulo: culturas seguradas, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. Extensão Rural: Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Processo de planejamento: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo; Ação comunitária. Desenvolvimento Rural Sustentável e Desenvolvimento local. Agricultura Familiar e sua importância no contexto socioeconômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Princípios da agro-ecologia. Metodologias participativas para extensão rural. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS. Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas. Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - *Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado* Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 . Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - *Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas*

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Projetos de Infra-estrutura Rural

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Construções rurais: projeto e orçamento. Qualidade de materiais. Alvenaria. Instalações elétricas e hidráulicas. Rede de distribuição de água: detalhamento. Construções em mutirão. Altimetria e planimetria. Legislação específica para construções rurais. Desenho técnico. Projetos e desenho com software de desenho auxiliado por computador (CAD). Orçamento e programação de obras por meio de sistema informatizado.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e Comunidades Rurais

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Lei Estadual 4957/85. Decreto Estadual 35.852/92. Movimentos sociais: histórico, principais movimentos de luta pela terra no campo, no Estado de S. Paulo; Categorias dos conflitos sociais no campo e panorama atual em São Paulo. Agricultura familiar: sustentabilidade, viabilidade, geração de renda e fixação do homem no campo. Extensão Rural: Extensão Rural no Brasil e no Estado de São Paulo; Organização social: comunidade rural, grupos e liderança. Organização: empreendedorismo, cooperativismo e associativismo; Desenvolvimento rural sustentável. Desenvolvimento local. Agricultura Familiar e sua importância no contexto socioeconômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Metodologias Participativas para Extensão Rural. Reconhecimento e legitimação de posse de quilombolas e posseiros – principais regras. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado .Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 . Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº 48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Agrimensura e Caracterização Física de Áreas

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Topografia: Conceitos fundamentais. Unidade de medidas: angulares, lineares e agrárias. Instrumentos topográficos: operações de campo. Levantamentos Topográficos. Cálculos de caderneta de campo. Rumo, azimute e coordenadas topográficas. Demarcações Topográficas. Nivelamento geométrico e trigonométrico. Normas técnicas para topografia: NBR 13133 – Execução de Levantamentos Topográficos. Desenho digital em software de desenho assistido em computador, com ênfase em Microstation J/Power Map ou versão superior. Cartografia básica: escala métrica, simbologia e toponímia. Lei Estadual 14.591, de 14/10/2011 - cria o PROGRAMA PAULISTA DA AGRICULTURA DE INTERESSE SOCIAL – PPAIS . Decreto Estadual 57.755, de 24/01/2012 - Regulamenta a Lei nº 14.591, de 14 de outubro de 2011, que cria o Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social - PPAIS e dá providências correlatas . Lei Estadual 14.750, de 27/04/2012 - Altera a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

devolutas da 10ª Região Administrativa do Estado . Lei Estadual 11.600, de 19/12/2003 . Decreto Estadual 59.111, de 22/04/2013 - Dá nova redação aos dispositivos do Decreto nº48.539, de 11 de março de 2004, que regulamentou a Lei nº 11.600, de 19 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a regularização de posse em terras devolutas estaduais da 10ª Região Administrativa do Estado e dá providências correlatas

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Desenho Técnico Topográfico e Informática Aplicada

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Noções de escala métrica: transformação. Desenho digital em software de desenho assistido em computador, com ênfase em Microstation J/Power Map ou versão superior: ênfase em cartografia e topografia. Processamento topográfico em computador, com ênfase em Datageosis versão 2: Inserção de dados manual, descarregamento de dados de Estações Totais, geração de memoriais descritivos e plantas individuais de glebas rurais e urbanas. Convenções topográficas e cartográficas. Rumos e azimutes: conceitos e conversões. Deflexões: conceitos. Cartas, altitudes, declividades: noções elementares.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Apoio à Regularização Fundiária e Cadastro Físico

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Geometria: noções básicas (cálculo de área de figuras geométricas e soma de distâncias lineares). Pontos cardeais: Norte, Sul, Leste e Oeste. Escala métrica numérica. Cadastro urbano e rural: procedimentos para elaboração. Laudos de Identificação Fundiária (LIF): aplicação e conferência. Boletim de Informação Cadastral (BIC): aplicação e conferência. Divisas de imóveis Urbanos: reconhecimento e medições à trena. Divisas de imóveis Rurais: reconhecimento e materialização de divisas. Identificação e interpretação de elementos em fotos aéreas e cartas topográficas. Noções de cadeia dominial e filiação de imóveis. Critérios de legitimação de posses em terras devolutas estaduais.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Suporte ao Usuário

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Conhecimentos básicos: Especificação, configuração e manutenção de equipamentos de informática: microcomputadores, Notebooks, impressoras, scanners, plotters, servidores de dados, roteadores, switches e hubs. Infra-estrutura de redes locais LAN (Ethernet e Fast Ethernet), cabeamento, hubs, switches, roteadores, wireless (montagem, manutenção e protocolos TCP/IP), implantação de VLAN. Instalações e configurações dos sistemas operacionais – windows 98, 2000, 2003, XP, Vista, Windows Server 2000, Windows Server 2003 e Linux. Instalação, conhecimento de seus aplicativos e treinamento de usuários dos softwares – MS Office 2000, 2003, XP e 2008. Instalação e configuração e criação de serviços de acesso do cliente ao servidor ao Banco de dados Oracle e/ou SQL Server. Conhecimentos em sistemas: Squid. Administração, especificação, configuração e manutenção de servidores de dados, aplicativos, arquivos, usuários, web, proxy, e-mail nas plataformas Windows Server 2000, Windows Server 2003 e Linux. Especificação, configuração e manutenção de firewall Windows e Linux. Noções de backup: procedimentos. Arquitetura de rede TCP/IP. Topologia de Redes. Infra-estrutura de redes e serviços. Ferramentas de Gerenciamento de Rede. Lotus Notes.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Administração Pública

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Lei Federal Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Lei Federal 10.520/02. Lei Federal 8.666/93. Lei 6.544/89. Lei Federal 4.320/64. Lei Estadual 10.320/68. Administração Pública: Noções de administração pública. Orçamento Público. Fluxo de documentos e correspondências. Administração direta, indireta, e fundacional. Contratos administrativos. Sistemas de Controle de Transportes. Sistemas de Protocolo. Sistemas de Almoxarifado. Sistemas de Pagamentos de Diárias. Regime Trabalhista: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimentos básicos, licença, aposentadoria.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Apoio Administrativo

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Noções básicas de protocolo: recebimento de documentos e processos, classificação documental, pesquisa sobre processo. Procedimentos de autuação, juntada, apensamento, arquivamento, incorporação, conforme o caso. Informações sobre o andamento de processos. Arquivo: técnicas de arquivamento, organização, controle e manutenção. Fluxo de documentos na administração pública: procedimentos. Redação de documentos oficiais: ofícios, memorandos, requerimentos. Relações públicas: noções básicas.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Artes Gráficas e Informática Aplicada

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Softwares específicos de trabalhos gráficos, com ênfase em Corel Draw, Photoshop, Page Maker. Conhecimentos básicos de editores de web, com ênfase em Dreamweaver. Comunicação visual: tratamento digital de imagens, estudo de cores, concepção de layout, análise de tipologia.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Finanças Públicas, SIAFEM e SIAFÍSICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei 8.666/93 – Seção I. Lei 10.320/68 (Cap. II, seção II, art. 17 e 18 e seção III, art. 27 a 30. Cap. III, art. 38 a 45). Lei 4.320/64 (Título VI – Cap. I, art. 47 a 50; Cap. II, art. 51 a 57; Cap. III, art. 58 a 70). Decreto Lei 233/70 (cap. III – art. 1 a 10). Conhecimentos básicos: SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios e SIAFÍSICO – Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras: legislação e operação do sistema. Finanças públicas.

TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL: Promoção Institucional e Eventos

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“José Gomes da Silva” - Fundação ITESP

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei 10.207/99: criação da Fundação ITESP. Relações Institucionais: Relações Públicas no governo federal, estadual e municipal. Relações Públicas e responsabilidade social. Relacionamento da organização com seus públicos: interno; comunidade; mídia; Relações Públicas como função política e administrativa. Planos, projetos e programas de Relações Públicas; Marketing: estratégias de comunicação, marketing institucional e social; Técnicas administrativas aplicadas às Relações Públicas; Terceiro setor: conceituação. Ética de Relações Públicas. Eventos: Organização, planejamento e execução de eventos; Divulgação de eventos; Cerimonial, protocolo e etiqueta. Princípios de cerimonial público e ordem geral de precedência; Constituição de mesas diretivas. Competência para presidir cerimônias: ordem de pronunciamentos. Símbolos Nacionais e leis que regulamentam sua utilização. Precedência de bandeiras e hinos.

AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Expediente Administrativo e Telefonia

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Noções de Administração Pública. 2) Ética no serviço público.

AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Atividades Operacionais Administrativas

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância: verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: 1) Noções de Administração Pública. 2) Ética no serviço público.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
"José Gomes da Silva" - Fundação ITESP

ANEXO III - CRONOGRAMA

10 de junho a 11 de junho de 2013	Período para solicitação de isenção e redução da taxa de inscrição.
02 de julho de 2013	Publicação do Deferimento e Indeferimento da solicitação da isenção e redução da taxa de inscrição;
10 de junho a 12 de julho de 2013	Período de Inscrição;
01 de setembro	Aplicação das Provas Objetivas, Prova de Redação e Prova Prático Profissional

As demais datas serão divulgadas oportunamente,

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO EM 05/06/2013
SEÇÃO I – CONCURSOS