



**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” - ITESP**

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL ITESP Nº. 01/2008**

A FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO “JOSÉ GOMES DA SILVA” - 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 dos Estatutos da Fundação, aprovados pelo Decreto Estadual nº. 44.944/00, torna pública a abertura de CONCURSO PÚBLICO, autorizado pelo Governador do Estado em 10.03.2008, nos autos do Processo SF-12091-279345/06, 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), MOTORISTA, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO (diversas áreas/perfis), AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL (diversas áreas/perfis), fixados pelo Decreto nº 45.508/00, e em conformidade com o estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Fundação ITESP.

**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 “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento, mediante contratação, de 107 cargos atualmente vagos, além das vagas que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 2.1. Os códigos dos cargos, os cargos, respectivas áreas/perfis, quantidade de vagas, requisitos e salário-base são os estabelecidos na tabela que segue:

Código	Cargo	Área/Perfil	Qtde de Vagas	Requisitos	Salário-Base
020	Advogado	Direito Agrário, Administrativo e Processual	3	Superior Completo em Direito - Registro na OAB Conhecimentos de Informática	2.361,00
021	Analista de Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	11	Superior Completo em Engenharia Agrônômica ou Agrícola, ou Tecnólogo em área afim - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
022	Analista de Desenvolvimento Agrário	Agronegócios	1	Superior Completo em Economia ou Superior Completo com especialização em Economia Rural - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
023	Analista de Desenvolvimento Agrário	Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	3	Superior Completo em Administração ou Ciências Sociais ou Economia ou Geografia ou História ou Pedagogia - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
024	Analista de Desenvolvimento Agrário	Antropologia	1	Superior Completo com Mestrado em Antropologia - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
025	Analista de Desenvolvimento Agrário	Criações Animais para Agricultura Familiar	3	Superior Completo em Veterinária ou Zootecnia - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
026	Analista de Desenvolvimento Agrário	Formação e Capacitação Profissional	0	Superior Completo - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
027	Analista de Desenvolvimento Agrário	Identificação e Acompanhamento de Comunidades de Quilombos	1	Superior Completo - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
028	Analista de Desenvolvimento Agrário	Mediação de Conflitos	0	Superior Completo - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
029	Analista de Desenvolvimento Agrário	Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal	4	Superior Completo em Engenharia Florestal ou Gestão Ambiental ou Superior Completo com especialização em Meio Ambiente - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
030	Analista de Desenvolvimento Agrário	Obras, Estradas e Infra-estrutura Rural	1	Superior Completo em Engenharia Civil ou Agrícola - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
031	Analista de Desenvolvimento Agrário	Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	4	Superior Completo em Serviço Social ou Ciências Sociais ou Pedagogia ou Economia Doméstica ou Psicologia Social - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
032	Analista de Desenvolvimento Fundiário	Agrimensura	4	Superior Completo em Engenharia de Agrimensura - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
033	Analista de Desenvolvimento Fundiário	Análise Espacial	1	Superior Completo em Geografia ou Engenharia Agrônômica ou Engenharia Florestal - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
034	Analista de Desenvolvimento Fundiário	Cartografia e Geo-referenciamento	3	Superior Completo em Engenharia Cartográfica - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00



**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” - ITESP**

035	Analista de Desenvolvimento Fundiário	Processos Agrários	3	Superior Completo em Direito - Registro na OAB - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	2.229,00
036	Analista de Gestão Organizacional	Administração Pública	3	Superior Completo Conhecimentos de Informática	2.229,00
037	Analista de Gestão Organizacional	Atendimento Psicológico	0	Superior Completo em Psicologia - Registro no órgão de classe Conhecimentos de Informática	2.229,00
038	Analista de Gestão Organizacional	Biblioteca e Acervo	1	Superior Completo em Biblioteconomia - Registro no órgão de classe Conhecimentos de Informática	2.229,00
039	Analista de Gestão Organizacional	Comunicação Social	0	Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Superior Completo com habilitação em Jornalismo - Registro no órgão de classe Conhecimentos de Informática	2.229,00
040	Analista de Gestão Organizacional	Contabilidade	0	Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no órgão de classe Conhecimentos de Informática	2.229,00
041	Analista de Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos	0	Superior Completo Conhecimentos de Informática	2.229,00
042	Analista de Gestão Organizacional	Recursos Humanos	1	Superior Completo Conhecimentos de Informática	2.229,00
043	Analista de Gestão Organizacional	Secretaria	0	Superior completo em Secretariado - Registro no órgão de classe Conhecimentos de Informática	2.229,00
044	Analista de Informática	Análise de Sistemas e Ciência da Computação	2	Superior completo em Informática Conhecimentos de Informática	2.229,00
008	Técnico em Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	3	Ensino Técnico Completo em Agropecuária ou Agrícola - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	1.244,00
010	Técnico em Desenvolvimento Agrário	Projetos de Infra-estrutura Rural	3	Ensino Técnico Completo em Edificações - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	1.244,00
009	Técnico em Desenvolvimento Agrário	Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e Comunidades Rurais	4	Ensino Médio Completo - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	1.092,00
011	Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Agrimensura e Caracterização Física de Áreas	7	Ensino Técnico Completo em Agrimensura ou Agropecuária ou Estradas - Registro no órgão de classe - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	1.244,00
013	Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Desenho Técnico Topográfico e Informática Aplicada	3	Ensino Técnico Completo em Desenho Técnico ou Informática - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	1.244,00
012	Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Apoio a Regularização Fundiária e Cadastro Físico	1	Ensino Médio Completo - CNH categoria B Conhecimentos de Informática	1.092,00
019	Técnico em Informática	Suporte ao Usuário	2	Ensino Técnico Completo em Informática Conhecimentos de Informática	1.244,00
014	Técnico em Gestão Organizacional	Administração Pública	12	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática	1.092,00
015	Técnico em Gestão Organizacional	Apoio Administrativo	3	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática	1.092,00
016	Técnico em Gestão Organizacional	Artes Gráficas e Informática Aplicada	1	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática	1.092,00
017	Técnico em Gestão Organizacional	Finanças Públicas, SIAFEM e SIAFÍSICO	6	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática	1.092,00
018	Técnico em Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos	2	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática	1.092,00
007	Motorista	Direção Defensiva	2	Ensino Fundamental Completo - CNH categoria C	711,00
005	Auxiliar de Desenvolvimento	Prático de Topografia e Cadastro	3	Ensino Fundamental Completo	711,00
001	Auxiliar de Desenvolvimento	Ajudante de Campo, Topografia e Cadastro	0	Ensino Fundamental Incompleto	547,00
006	Auxiliar de Gestão Organizacional	Expediente Administrativo e Telefonia	5	Ensino Fundamental Completo	711,00
002	Auxiliar de Gestão Organizacional	Atividades Operacionais Administrativas	0	Ensino Fundamental Incompleto	547,00
003	Auxiliar de Gestão Organizacional	Manutenção de Veículos	0	Ensino Fundamental Incompleto	547,00
004	Auxiliar de Gestão Organizacional	Manutenção Predial	0	Ensino Fundamental Incompleto	547,00



**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” - ITESP**

- 2.2. Será assegurada aos portadores de necessidades especiais, 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.
- 2.3. De acordo com o PCCS da Fundação ITESP, durante o período de vigência do Contrato de Trabalho de Experiência (90 dias), o salário será de 90% do valor-base constante da tabela.
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:
- A Sede, em São Paulo, abrange a Região Metropolitana;
  - A Regional Leste, sediada em Araras, abrange os municípios da Região Administrativa de Campinas;
  - A Regional Sudeste (Vale do Paraíba), sediada em Taubaté, abrange os municípios da Região Administrativa de São José dos Campos;
  - A Regional Sul (Vale do Ribeira), sediada em Pariquera-Açu, abrange os municípios da Região Administrativa de Registro e da Região Metropolitana da Baixada Santista, mais os municípios de Itaóca e Iporanga;
  - A Regional Sudoeste, sediada em Sorocaba, abrange os municípios da Região Administrativa de Sorocaba, exceto os municípios de Itaóca e Iporanga;
  - A Regional Oeste (Pontal do Paranapanema), sediada em Presidente Prudente, abrange os municípios das Regiões Administrativas de Marília e de Presidente Prudente;
  - A Regional Noroeste, sediada em Andradina, abrange os municípios das Regiões Administrativas de Bauru e de Araçatuba, mais as Regiões de Governo de Jales, Fernandópolis e Votuporanga;
  - A Regional Norte, sediada em Araraquara, abrange os municípios das Regiões Administrativas Central, Ribeirão Preto, Franca e Barretos, mais a Região de Governo de São José do Rio Preto.
- 4.1. As Regiões Administrativas e de Governo foram estabelecidas conforme Decreto Estadual 22.970/94.
- 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 feriados.
- 5.2. Ao candidato contratado serão oferecidos os seguintes benefícios: vale-transporte, assistência médica, 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 específicas a serem exercidas pelo candidato, dentro da respectiva área, encontram-se demonstradas no Anexo I deste Edital.

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **durante o período das 10 horas de 14/07/2008 às 16 horas de 15/08/2008**, exclusivamente pela internet – *site* : [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou acessando o *site* da Fundação ITESP, [www.itesp.sp.gov.br](http://www.itesp.sp.gov.br) (haverá “link” “CONCURSO PÚBLICO - INSCRIÇÃO” que direcionará para o link próprio de inscrições da Fundação VUNESP).
- 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelo correio, fac-símile, condicional ou fora da forma e do prazo estabelecidos.
- 1.2. 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 lhe disser respeito.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deve efetivar a inscrição, recolhendo o valor da taxa de inscrição, somente após tomar total conhecimento dos requisitos exigidos e das atribuições atinentes ao cargo/área/perfil pretendido.
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.
- 3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca de opção para o cargo/área/perfil pretendido, após a efetivação da inscrição.
4. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Escolaridade Exigida	Valor (R\$)
Ensino Fundamental Incompleto	25,00
Ensino Fundamental Completo	27,00
Ensino Médio Completo e Técnico Completo	38,00
Ensino Superior Completo	66,00



**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” - ITESP**

- 4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento agendado somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.4.1. Excetua-se do disposto neste subitem o candidato amparado pela Lei Estadual 12.782/07.
- 4.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.
5. Amparado pela Lei Estadual 12.782/07, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que cumulativamente atenda aos seguintes requisitos:
  - a) seja estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular, ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e
  - b) perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estiver desempregado.
- 5.1. O candidato que preencher cumulativamente as condições estabelecidas nas alíneas (a) e (b) do item 5, deste Capítulo, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
  - 5.1.1. acessar, no período das 10 horas de 14/07/2008 às 23h59 min de 15/07/2008, o “link” próprio da página do Concurso – [site www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- 5.2. preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de redução de taxa de inscrição com os dados solicitados (Anexo II);
- 5.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, juntamente com os documentos comprobatórios adiante descritos nas alíneas a) e b), até 16/07/2008, por SEDEX ou Aviso de Recebimento – (AR), à Fundação VUNESP – Ref.: Redução do valor de inscrição – “Concurso Fundação ITESP”.
  - a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino, pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil; ou
  - a1) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação estudantil; e
  - b) comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; ou
  - b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado, Anexo III.
- 5.4. Os documentos comprobatórios citados no subitem 5.3. deverão ser enviados em original ou por cópia simples. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 5.3. deste Capítulo.
- 5.5. O candidato deverá, a partir das 10 horas de 30/07/2008, acessar o [site www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 5.6. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso – [site www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o boleto bancário e proceder ao seu pagamento, com o valor da taxa de inscrição reduzida, até às 16 horas de 15/08/2008.
- 5.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no [site www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário e proceder ao seu pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até às 16 horas de 15/08/2008.
- 5.8. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à VUNESP o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 8.1. Não deverá ser enviada à Fundação ITESP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no [site www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP (11 3874-6300).
10. Para inscrever-se, o candidato deverá:
  - a) acessar o [site www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição (10 horas de 14/07/2008 às 16 horas de 15/08/2008);
  - b) localizar no [site](http://www.vunesp.com.br) o “link” correlato ao Concurso Público;
  - c) observar atentamente o respectivo código de inscrição, que vincula o cargo e o perfil/área de opção;
  - d) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - e) imprimir o boleto bancário;
  - f) transmitir os dados da inscrição;
  - g) efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo ou com o subitem 5.6. deste Capítulo, se for o caso, até a data-limite para encerramento das inscrições.
- 10.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
11. Às 16 horas (horário de Brasília) de 15/08/2008, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no [site](http://www.vunesp.com.br) .
12. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 12.1. A Fundação VUNESP e a Fundação ITESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



**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” - ITESP**

13. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (loais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

13.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar, pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação detalhada dos recursos necessários e indicar no envelope: Concurso Público: Fundação ITESP e o cargo/área/perfil para o(s) qual(is) está inscrito (endereço da Fundação VUNESP: Rua Dona Germaine Buchar, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062).

14.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial (ampliada ou braile) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

14.2. O atendimento às condições pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Fundação ITESP, à análise e razoabilidade do solicitado.

14.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

14.4. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo pretendido, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. A participação de portadores de necessidades especiais no presente Concurso será assegurada nos termos do artigo 37, VIII da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

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

3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99, e, no período de inscrição (14/07/2008 a 15/08/2008), encaminhar à Fundação VUNESP:

a) requerimento com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e, se for o caso, a indicação de condições diferenciadas de que necessita para a realização de prova; e

b) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência.

3.2. O tempo para a realização da prova 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 683/92).

3.2.1. Para a concessão do disposto neste subitem, o candidato deverá, durante o período de inscrição, requerer, justificar e encaminhar também parecer emitido por especialista da área da sua deficiência.

4. O atendimento à condição diferenciada ficará sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5. Para qualquer das solicitações previstas neste Capítulo, o candidato deverá proceder aos critérios estabelecidos para cada caso e encaminhar, durante o período de inscrição, pelo Correio, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente na Fundação VUNESP, fazendo constar no envelope: Concurso Público da Fundação ITESP e o cargo/área/perfil pretendido.

6. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, para todas as situações previstas, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT - ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

7. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos da Lei Complementar 683/92.

9. Seja qual for o motivo alegado, o candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado neste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada e/ou não terá o tempo adicional concedido.

10. Todos os candidatos aprovados no Concurso serão submetidos à inspeção médica, a cargo de órgão médico indicado pela Fundação VUNESP, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo/área/perfil, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados da data do respectivo exame.

10.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido, constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

10.2. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

10.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

10.4. Findo o prazo estabelecido no subitem anterior, serão divulgadas, por cargo, as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.

11. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

12. Quando da classificação final, será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não for declarado portador de necessidades especiais na inspeção médica, passando a figurar tão somente na Lista de Classificação Final Geral.

13. Serão excluídos do Concurso os candidatos que não comparecerem à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.



**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” - ITESP**

14. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e/ou de aposentadoria por invalidez.

15. O candidato portador de necessidades especiais será submetido ainda a exames médicos pré-admissionais, de acordo com o Capítulo X deste Edital.

**IV – DAS PROVAS**

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

Cargos	Áreas	Provas	Itens
Advogado	Direito Agrário, Administrativo e Processual	<b>Prova Objetiva</b> -Conhecimentos Específicos <b>Prova Prático Profissional</b> <b>(Peça Processual)</b> <b>Prova de Títulos</b>	80 01
Analista de Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais		
Analista de Desenvolvimento Agrário	Agronegócios		
Analista de Desenvolvimento Agrário	Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais		
Analista de Desenvolvimento Agrário	Antropologia		
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 Infra-Estrutura Rural		
Analista de Desenvolvimento Agrário	Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais		
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Agrimensura		
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Análise Espacial	<b>Prova Dissertativa</b> <b>Prova de Títulos</b>	02
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Cartografia e Geo-referenciamento		
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Processos Agrários		
Analista em Gestão Organizacional	Administração Pública		
Analista em Gestão Organizacional	Atendimento Psicológico		
Analista em Gestão Organizacional	Biblioteca e Acervo		
Analista em Gestão Organizacional	Comunicação Social		
Analista em Gestão Organizacional	Contabilidade		
Analista em Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos		
Analista em Gestão Organizacional	Recursos Humanos		
Analista em Gestão Organizacional	Secretaria		
Analista de Informática	Análise de Sistemas e Ciência da Computação		



**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” - ITESP**

Cargos	Áreas	Provas	Itens
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	<b>Prova Objetiva</b> - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos  <b>Prova Dissertativa</b>	30 20  2
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Projetos de Infra-estrutura Rural		
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e 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 Físico		
Técnico em Gestão Organizacional	Administração Pública		
Técnico em Gestão Organizacional	Apoio Administrativo		
Técnico em Gestão Organizacional	Artes Gráficas e Informática Aplicada		
Técnico em Gestão Organizacional	Finanças Públicas, SIAFEM e SIAFÍSICO		
Técnico em Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos		
Técnico em Informática	Suporte ao Usuário	<b>Prova Objetiva</b> - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prática</b>	30 20
Motorista	Direção Defensiva	<b>Prova Objetiva</b> - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prática</b>	20 20
Auxiliar de Desenvolvimento	Prático de Topografia e Cadastro	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Administração Pública	20 15 05
Auxiliar de Gestão Organizacional	Expediente Administrativo e Telefonia	<b>Prova Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática	20 20
Auxiliar de Desenvolvimento	Ajudante de Campo, Topografia e Cadastro		
Auxiliar de Gestão Organizacional	Atividades Operacionais Administrativas		
Auxiliar de Gestão Organizacional	Manutenção de Veículos		
Auxiliar de Gestão Organizacional	Manutenção Predial		

1.1. As provas objetivas (para todos os cargos), dissertativa, prático-profissional e 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.

1.2. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

2.1. A prova objetiva para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto 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 4 (quatro) alternativas cada questão.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. A Prova Dissertativa para os cargos de Ensino Superior e Ensino Técnico ou Médio (exceto para Técnico em Informática), 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 02 (questões).

3. A prova de títulos, de caráter classificatório, visa avaliar a maior especialização e, conseqüentemente, a aquisição de maiores conhecimentos. O candidato deverá observar o Capítulo V – Da Prestação das Provas.

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



**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” - ITESP**

**V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas serão realizadas, conforme opção do candidato no ato da inscrição e observado o disposto no subitem 1.2. deste item, nas cidades de Araraquara, Presidente Prudente, Registro, São Paulo e Sorocaba.
- 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade opção do candidato, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.
- 1.2. Excetua-se do disposto neste item a realização da prova prática, que será realizada exclusivamente na cidade de São Paulo.
2. O candidato somente poderá realizar as provas nas datas, horários e locais constantes dos Editais de Convocação.
- 2.1. A confirmação da data das provas e informações sobre o horário e local de sua realização e informações sobre dia, horário e local das demais provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Concursos – DOE, e disponibilizado nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.itesp.sp.gov.br](http://www.itesp.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2. O candidato receberá ainda, pelos Correios, Cartão de Convocação e poderá, ainda, nos 3 (três) dias que antecederem à respectiva prova:
  - 2.2.1. Consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.itesp.sp.gov.br](http://www.itesp.sp.gov.br); ou
  - 2.2.2. Contatar o Disque VUNESP.
  - 2.2.3. O envio do Cartão de Convocação tem caráter auxiliar na informação ao candidato, uma vez que a comunicação oficial é a feita pelo Edital de Convocação publicado no DOE.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:
  - a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
  - b) original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: 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 9.503/97, ou Passaporte.
- 3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário pré-estabelecido.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal durante a sua realização.
7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
  - 7.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova, exceto ao candidato portador de necessidades especiais, desde que tenha requerido no prazo estabelecido no Capítulo III, item 3.2.
  - 8.1. . O candidato deverá observar atentamente os termos das instruções contidas na Folha de Respostas, na capa do Caderno de Questões e na capa do Caderno de Respostas.
  - 8.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas.
  - 8.3. O candidato deverá observar atentamente a forma correta de preenchimento da Folha de Respostas e, com letra legível, do Caderno de Respostas, sob pena de ter seu desempenho prejudicado pela leitura ótica ou pela banca examinadora.
9. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.
  - 9.1. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.
  - 9.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
10. Excetuada a situação prevista no item 9. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso.
11. A Fundação VUNESP e a Fundação ITESP não se responsabilizarão por danos, perdas ou extravio de documentos ou objetos esquecidos nos locais das provas.
12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido e em local e data diferentes do Edital de Convocação;
  - b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 3. deste Capítulo;
  - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
  - i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas, Caderno de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - l) estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou relógio com calculadora;
  - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.



**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” - ITESP**

**Da Prova Objetiva**

12. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **21 de setembro de 2008, no período da tarde**.

12.1. Após o fechamento dos portões, o horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, depois de esclarecidos os pertinentes procedimentos.

12.2. A confirmação da data e informações sobre o local e horário para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.3. Nos 3 dias que antecederem a data prevista para a realização da prova objetiva, o candidato poderá ainda:

- consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.itesp.sp.gov.br](http://www.itesp.sp.gov.br); ou
- contatar o Disque VUNESP.

12.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar do Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

12.4.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

12.4.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

12.4.3. 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.

12.5. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova.

12.6. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

12.6.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

12.6.2. 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. Depois de transcorrido o tempo de 50% do início da prova ou ao seu final, o candidato levará consigo somente o Caderno de Questões.

12.6.3. 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.

12.6.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

12.6.5. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

12.6.6. Durante a realização da Prova Objetiva, não serão permitidas consultas de quaisquer espécies ou a comunicação entre candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**Das Provas Dissertativa e Prático-Profissional**

13. As provas dissertativas e prático-profissional serão aplicadas, quando o caso e conforme quadro constante no “Capítulo IV – Das Provas”, em época posterior a ser divulgada oportunamente, para os primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva em cada cargo/área/perfil, mais os empatados na última colocação, conforme tabela adiante:

<b>Cargo</b>	<b>Área/Perfil</b>	<b>Quantidade de Candidatos a serem convocados</b>
Advogado	Direito Agrário, Administrativo e Processual	40
Analista de Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	300
Analista de Desenvolvimento Agrário	Agronegócios	15
Analista de Desenvolvimento Agrário	Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	30
Analista de Desenvolvimento Agrário	Antropologia	10
Analista de Desenvolvimento Agrário	Criações Animais para Agricultura Familiar	100
Analista de Desenvolvimento Agrário	Formação e Capacitação Profissional	40
Analista de Desenvolvimento Agrário	Identificação e Acompanhamento de Comunidades de Quilombos	30
Analista de Desenvolvimento Agrário	Mediação de Conflitos	15
Analista de Desenvolvimento Agrário	Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal	20
Analista de Desenvolvimento Agrário	Obras, Estradas e Infra-Estrutura Rural	15
Analista de Desenvolvimento Agrário	Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	50



**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” - ITESP**

Analista de Desenvolvimento Fundiário	Agrimensura	50
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Análise Espacial	20
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Cartografia e Geo-referenciamento	50
Analista de Desenvolvimento Fundiário	Processos Agrários	60
Analista de Gestão Organizacional	Administração Pública	60
Analista de Gestão Organizacional	Atendimento Psicológico	10
Analista de Gestão Organizacional	Biblioteca e Acervo	10
Analista de Gestão Organizacional	Comunicação Social	10
Analista de Gestão Organizacional	Contabilidade	10
Analista de Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos	15
Analista de Gestão Organizacional	Recursos Humanos	20
Analista de Gestão Organizacional	Secretaria	10
Analista de Informática	Análise de Sistemas e Ciência da Computação	20
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais	300
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Projetos de Infra-estrutura Rural	20
Técnico em Desenvolvimento Agrário	Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e Comunidades Rurais	40
Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Agrimensura e Caracterização Física de Áreas	100
Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Desenho Técnico Topográfico e Informática Aplicada	30
Técnico em Desenvolvimento Fundiário	Apoio a Regularização Fundiária e Cadastro Físico	150
Técnico em Gestão Organizacional	Administração Pública	150
Técnico em Gestão Organizacional	Apoio Administrativo	50
Técnico em Gestão Organizacional	Artes Gráficas e Informática Aplicada	15
Técnico em Gestão Organizacional	Finanças Públicas, SIAFEM e SIAFÍSICO	30
Técnico em Gestão Organizacional	Promoção Institucional e Eventos	20

13.1. Para a realização da prova, o candidato receberá o Caderno pré-identificado e deverá conferir se estão corretos seu nome, número de documento e cargo/área/perfil e assinar na capa, no local reservado.

13.2. Para realização da prova dissertativa, não será permitida qualquer espécie de consulta.

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

13.4. 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.

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

13.6. Os rascunhos não serão considerados.

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

13.7. O candidato somente poderá deixar o local das provas depois de transcorrido o tempo de 50% de duração da prova, não podendo levar qualquer tipo de material de aplicação.

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



**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” - ITESP**

**Da Prova Prática**

14. 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, conforme segue:

Cargo	Quantidade
Motorista – Direção Defensiva	30
Técnico em Informática	30

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

14.2. 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.

14.2.1. Para o cargo de Motorista (Direção Defensiva), o candidato deverá apresentar original da Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Categoria “C”, “D” ou “E”, dentro do prazo de validade e sem restrições para atuação de serviços remunerados.

14.2.2. Para o cargo de Técnico em Informática as provas práticas serão compostas com base nos respectivos Conhecimentos Específicos, constantes no Anexo I deste Edital.

**Da Prova de Títulos**

15. Os títulos deverão ser entregues somente pelos candidatos habilitados na prova objetiva e convocados para a prova prático-profissional e ou dissertativa, conforme o caso, na mesma data e local constantes do Edital de Convocação para aquelas provas.

15.1. Serão considerados títulos os constantes na tabela adiante, **limitada a sua pontuação ao valor máximo de 2 pontos**.

Títulos	Comprovantes	Valor unitário	Quantidade Máxima de Títulos
a) Título de Doutor	Diploma devidamente registrado, ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	1,0	1
b) Título de Mestre	Diploma devidamente registrado, ou ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	0,7	1
c) Curso de Pós-Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, em papel timbrado da instituição, contendo nome, assinatura do responsável, data e a respectiva carga horária.	0,3	2

15.2. Os diplomas ou certificados/certidões de conclusão do curso deverão conter a data da conclusão ou da colocação de grau e serem expedidos por Instituição Oficial, bem como conter o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.3. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação do original ou cópia autenticada e entrega de cópia simples para ser vista.

15.4. Não será aceita a entrega de protocolo de documentos ou cópia feita por meio de fac-símile.

15.5. Cada título será considerado apenas uma vez.

15.6. Não serão avaliados títulos que não estejam especificados na tabela.

15.7. Não será aceita juntada ou substituição de quaisquer documentos.

15.8. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia de documento de identidade do procurador.

15.9. Para cada candidato, deverá ser entregue uma procuração, que ficará retida.

15.10. O recebimento e a avaliação dos títulos serão de responsabilidade da Fundação VUNESP.

15.11. Não serão aceitos/avaliados títulos apresentados fora do prazo, local e horário determinados para sua entrega.

15.12. Os documentos entregues, cujas devoluções não forem solicitadas no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de homologação do resultado final, serão inutilizados.

15.13. A solicitação de devolução dos documentos deverá ser encaminhada somente a partir da data da homologação do resultado final do Concurso, por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP – Ref.: Concurso Público – Fundação ITESP.

**VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

**1 – DA PROVA OBJETIVA**

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecida a seguinte fórmula:

$$PO = \frac{Na \times 10}{Tq}$$

Onde:

PO = Nota da prova

Na = Número de acertos na prova

Tq = Total de questões da prova



**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” - ITESP**

- 1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na prova objetiva.
- 1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## **2. DA PROVA DISSERTATIVA E DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

2. As provas dissertativa e prático-profissional serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 2.1. 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 idéias, coerência e coesão entre os elementos do discurso, correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa).
- 2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
- 2.3. O candidato não habilitado na prova dissertativa ou na prova prático-profissional, conforme o caso, e aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para as provas dissertativa ou prático-profissional, serão eliminados do Concurso.

## **3. DA PROVA PRÁTICA**

- 3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e levará em consideração a habilidade do candidato na execução das funções relativas ao cargo a que concorre.
- 3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
- 3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado Concurso.
- 3.4. A prova prática para o cargo de motorista terá duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos, e o trecho a ser percorrido objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na prática do volante.

## **VII - DA PONTUAÇÃO FINAL**

A pontuação final será, conforme o caso, a média aritmética simples obtida das notas das provas objetiva, dissertativa, prático-profissional e prática, acrescida dos pontos obtidos na prova de títulos.

## **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 e Processual.

- a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos; e
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

→ para os cargos de: Analista de Desenvolvimento Agrário – Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais; Analista de Desenvolvimento Agrário – Agronegócios; Analista de Desenvolvimento Agrário – Análises Socioeconômicas e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais; Analista de Desenvolvimento Agrário – Antropologia; Analista de Desenvolvimento Agrário – Formação e Capacitação Profissional; Analista de Desenvolvimento Agrário – Mediação de Conflitos; Analista de Desenvolvimento Agrário – Identificação e Acompanhamento de Comunidades de Quilombos; Analista de Desenvolvimento Agrário – Meio Ambiente, Silvicultura e Manejo Florestal; Analista de Desenvolvimento Agrário – Obras, Estradas e Infra-estrutura Rural; Analista de Desenvolvimento Agrário – Serviço Social e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais; Analista de Desenvolvimento Agrário – Criações Animais para Agricultura Familiar; Analista de Desenvolvimento Fundiário – Agrimensura; Analista de Desenvolvimento Fundiário – Análise Especial; Analista de Desenvolvimento Fundiário – Cartografia e Geo-referenciamento; Analista de Desenvolvimento Fundiário – Processos Agrários; Analista de Gestão Organizacional – Administração Pública; 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 e Analista de Informática – Análise de Sistemas e Ciência da Computação.

- 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 dissertativa;
- d) que obtiver maior pontuação na prova de títulos; e
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

→ para os cargos de: Técnico em Desenvolvimento Agrário – Agricultura Familiar e Desenvolvimento Sustentável de Comunidades Rurais; Técnico em Desenvolvimento Agrário – Projetos de Infra Estrutura Rural; Técnico em Desenvolvimento Agrário – Levantamentos Socioeconômicos em Áreas de Conflitos e 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 à Regularização Fundiária e Cadastro Físico; Técnico em Gestão



**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” - ITESP**

Organizacional – Administração Pública; Técnico em Gestão Organizacional - Apoio Administrativo; Técnico em Gestão Organizacional – Artes Gráficas e Informática Aplicada; Técnico em Gestão Organizacional – Finanças Públicas, SIAFEM e SIAFÍSICO; e Técnico em Gestão Organizacional – Promoção Institucional e Eventos:

- 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 dissertativa; e
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

→ para o cargo de Técnico em Informática – Suporte ao Usuário; e Motorista – Direção Defensiva:

- 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 Desenvolvimento - Prático de Topografia e Cadastro; e Auxiliar de Gestão Organizacional – Expediente Administrativo e Telefonia.

- 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.

→ para os cargos de: Auxiliar de Desenvolvimento - Ajudante de Campo, Topografia e Cadastro; Auxiliar de Gestão Organizacional - Atividades Operacionais Administrativas; Auxiliar de Gestão Organizacional - Manutenção de Veículos; e Auxiliar de Gestão Organizacional - Manutenção Predial.

- a) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática; e
- c) 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 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil após a publicação do fato que lhe deu origem.

2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), em data a ser determinada no caderno de questões.

2.1. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais da prova objetiva disporá de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

2.2. Para recorrer do indeferimento da redução da taxa de inscrição, do gabarito, do resultado da provas objetivas, da dissertativa, da prática profissional, da pontuação dos títulos, do resultado da perícia médica para os portadores de deficiência e da classificação final o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

2.2.1 O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data da interposição no endereço eletrônico acima indicado.

2.2.2 Não será aceito recurso interposto via fax, e-mail ou por qualquer outro meio além dos previstos neste Capítulo.

3. Os recursos recebidos serão analisados pela Fundação VUNESP e o deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no DOE, e disponibilizado no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

3.1 Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

4. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

4.1 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à Prova Objetiva.

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

5. Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, da prova dissertativa, da prova prática profissional, da pontuação final e classificação.

6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

## **X. DO EXAME MÉDICO**

1. O exame médico pré-admissional 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. O exame médico será realizado sob responsabilidade da Fundação ITESP.

3. Para os candidatos portadores de necessidades especiais, observar-se-á o disposto na Lei Complementar 683/92.



**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” - ITESP**

#### **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.
  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 na 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 advogados será exigido 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.
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.
  - 10.1. A Fundação VUNESP e a Fundação ITESP não se responsabilizarão por dano, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de provas.
11. 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](http://www.vunesp.com.br) e [www.itesp.sp.gov.br](http://www.itesp.sp.gov.br), com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Fundação ITESP.
14. 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.
15. 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.
16. 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.



**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” - ITESP**

17. 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 VUNESP e da Fundação ITESP:**

**Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 13 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 08 às 20horas

Site : [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**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) 3293-3300

Site : [www.itesp.sp.gov.br](http://www.itesp.sp.gov.br)

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

São Paulo, 3 de julho de 2008

**Gustavo Ungaro**

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” - ITESP**

**Anexo I**

**Cargos: sínteses das atividades, habilidades e conhecimentos gerais e específicos**

**ADVOGADO: Direito Agrário, Administrativo e Processual**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Representar e defender judicialmente e extra judicialmente a Fundação.

Analisar e elaborar pareceres em procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens; licitações; questões trabalhistas e previdenciárias e em procedimentos que envolvem regularização fundiária, legitimação de posse, ações discriminatória e reivindicatória e ocupações irregulares em projetos de assentamentos, bem como em questões de natureza ambiental.

Assessorar as diretorias 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 e administrativa, visando sua correta aplicação e aprimoramento.

Intervir em situações de conflitos fundiários que necessitem da sua presença

Prestar consultoria jurídica a terceiros, nas áreas de regularização fundiária, mediante convênios e contratos de prestação de serviços.

Presidir as comissões de sindicância.

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.

**HABILIDADES**

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

**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. Lei Federal 8.666/93 (Licitações). Responsabilidade do Estado.

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.

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 1.533/51. Ação Popular – Lei 4.717/65. Ação civil pública Lei 7.347/85. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Cautelas contra o Poder Público – Lei 8.437/92.

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. 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

**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 agrônomicos 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.



**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” - 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.

**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.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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, 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 agro-ecológico.

Produção Animal: bovinocultura de corte e leite; caprinovincultura; 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.

**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.

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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.



**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” - ITESP**

**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.

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Antropologia**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Estudar as comunidades negras rurais, realizando pesquisas sobre a estrutura econômica, cultural e social daqueles grupos, coletando dados junto à população e consultando fontes históricas e bibliografia específica.

Propor, estimular e apoiar ações que visem à organização e o desenvolvimento econômico social das comunidades rurais atendidas pela Fundação.

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.

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.



**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” - ITESP**

**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.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

Movimentos sociais no meio rural.

Desenvolvimento sustentável da agricultura familiar.

História da concentração fundiária/desenvolvimento das relações capitalistas no mundo rural: a) noções de legislação fundiária; b) transformação das relações de produção agrícola; c) movimento de expulsão da população camponesa.

Economia das populações rurais tradicionais: especificidade das suas relações de trabalho e as experiências de novas formas de organização do trabalho.

A questão quilombola – legislação; discussão sobre conceito de quilombo.

Tensão/conflitos raciais – características e histórico das relações raciais no Brasil.

Metodologia da pesquisa de campo – procedimentos pertinentes à técnica de observação participante.

Perícia Antropológica.

**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.

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.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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, 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. Caprinocultura: 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,



**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” - ITESP**

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.

**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

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Administração Pública: 1) Princípios da Administração Pública. 2) Organização administrativa. 3) Ato administrativo. 4) Processo administrativo. 5) Direitos humanos e Ética no serviço público.  
Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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 agro-ecologia.

**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 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

**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” - ITESP**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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; 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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**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.



**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” - ITESP**

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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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 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**

**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 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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**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.



**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” - ITESP**

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 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.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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 Comunitário. Agricultura Familiar e sua importância no contexto socioeconômico e cultural do país e no Estado de São Paulo. Metodologias Participativas para Extensão Rural.

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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-interpretção. 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.

**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.



**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” - ITESP**

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.

#### **HABILIDADES**

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### **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.

#### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO: Cartografia e Geo-referenciamento**

##### **ATRIBUIÇÕES**

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.

##### **HABILIDADES**

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

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

##### **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;



**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” - ITESP**

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 poligonação, 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.

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**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 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 inexigibilidade 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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**



**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” - 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.

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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 intergrupal. 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. 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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais:



**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” - ITESP**

ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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: Referência de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, 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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**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.

**HABILIDADES**

Relacionamento interpessoal, organização e iniciativa.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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” - ITESP**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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. 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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**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 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.

**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.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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” - ITESP**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**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.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

Português: normas de redação, concordância nominal e verbal, ortografia, regras de pontuação, vocabulário e interpretação de textos. Inglês para interpretação de textos, redação, conversação e tradução.

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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, usuários, web, proxy, e-mail nas plataformas Windows Server 2000, Windows Server 2003 e 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;



**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” - ITESP**

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**  
**ATRIBUIÇÕES**

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-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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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. Plásticaultura: 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 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.

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: Projetos de Infra-estrutura Rural**  
**ATRIBUIÇÕES**

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.



**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” - ITESP**

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.

**HABILIDADES**

Visão social, iniciativa, facilidade para trabalhar em equipe.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**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).

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, reambulacão 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.

**HABILIDADES**

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



**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” - ITESP**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**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.

**HABILIDADES**

Cooperação, criatividade e organização.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.



**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” - ITESP**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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 Almoarifado. Sistemas de Pagamentos de Diárias. Regime Trabalhista: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimentos básicos, licença, aposentadoria.



**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” - ITESP**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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**

**SÍNTESE 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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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).



**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” - ITESP**

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**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**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.

**MOTORISTA: Direção Defensiva**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Conduzir automóveis e utilitários para transporte de servidores e materiais e entrega de documentos e correspondências. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando a manutenção adequada quando 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.

**HABILIDADES**

Iniciativa, autocontrole, comunicação.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito atualizado.

Mecânica de automóveis: conhecimentos básicos - troca de pneu; verificação de nível de óleo, água, correias e velas.

Direção preventiva e defensiva.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO: Prático de Topografia e Cadastro**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Auxiliar nos trabalhos de identificação e reconhecimento dos limites de imóveis rurais e urbanos, benfeitorias, culturas, matas, macegas, acidentes geográficos, estradas e outros, valendo-se de material cartográfico, como fotografias aéreas ou cartas topográficas.

Auxiliar no levantamento cadastral de imóveis urbanos e rurais, utilizando trenas e balizas. Aplicar Laudos de Identificação Fundiária (LIF) em imóveis rurais e de Boletins de Informação Cadastral (BIC) em imóveis urbanos, para a identificação dos ocupantes de áreas em processo administrativo de Legitimação de Posse e em Discriminatórias. Coletar documentação e informação pessoal dos ocupantes de áreas em processo administrativo de Legitimação de Posse e de Discriminatórias de terras. Elaborar croquis das unidades imobiliárias rurais e urbanas.

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**

Dinamismo, iniciativa, fluência verbal, organização.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**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” - ITESP**

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.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO: Ajudante de Campo, Topografia e Cadastro**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Executar trabalhos braçais por ocasião dos levantamentos de campo, tais como: sustentação de miras, abertura de picadas, implantação de marcos, medições com trena, transporte de materiais e equipamentos topográficos e geodésicos. Auxiliar no levantamento cadastral de imóveis urbanos e rurais, utilizando trenas e/ou balizas.

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**

Dinamismo, zelo, iniciativa, agilidade.

**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.

**AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Expediente Administrativo e Telefonia**

**SÍNTESE 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.

**HABILIDADES**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**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.

**AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Atividades Operacionais Administrativas**

**SÍNTESE 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.

**HABILIDADES**

Relacionamento interpessoal, organização e facilidade no atendimento ao público.

**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.

**AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Manutenção de Veículos**

**ATRIBUIÇÕES**

Executar reparos mecânicos e elétricos nos veículos automotores da Fundação.



**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” - 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.

**HABILIDADES**

Iniciativa; destreza manual; organização.

**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.

**AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL: Manutenção Predial**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Executar reparos nas instalações prediais: pintura, hidráulica, instalação elétrica, carpintaria, marcenaria e alvenaria. Auxiliar em serviços de mudança e adequação de espaços nos imóveis da Fundação e em eventos promovidos pela mesma.

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**

Iniciativa; destreza manual; organização.

**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.



**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” - ITESP**

**ANEXO II - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**À Fundação VUNESP**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, venho requerer a redução do pagamento do valor da taxa de inscrição para o cargo de \_\_\_\_\_, (código \_\_\_\_\_), do Concurso Público da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo “José Gomes da Silva” – Fundação ITESP, nos termos da Lei nº 12.782, de 20.12.2007, e do Edital de Abertura de Inscrições nº 01/2008, juntando a competente documentação conforme ditames da citada Lei, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 12.782, de 20.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº 01/2008, da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo “José Gomes da Silva” – Fundação ITESP.

, que me encontro na condição de desempregado(a).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA**

14/07/2008 a 15/07/2008	Período para solicitação da redução da taxa de inscrição.
30/07/2008	Publicação do Deferimento e Indeferimento da solicitação da redução da taxa de inscrição;
14/07/2008 a 15/08/2008	Período de Inscrição;
21/09/2008	Aplicação das Provas Objetivas.

As demais datas serão divulgadas quando da realização da Prova Objetiva.

**PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO EM 05/07/2008**  
**SEÇÃO I – CONCURSOS**