

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**

FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – FUNDAÇÃO FLORESTAL

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2010
Edital de Abertura de Inscrições**

A Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo – FUNDAÇÃO FLORESTAL, entidade vinculada à SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público para os cargos adiante relacionados, conforme autorização do Senhor Governador do Estado de São Paulo, por meio do processo SF – 12091-518842/09. O Concurso Público, organizado e aplicado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destinar-se-á ao provimento, mediante contratação, dos cargos relacionados no item 2. deste Capítulo, na Sede da FUNDAÇÃO e nas Unidades de Conservação, situadas na cidade de São Paulo e demais municípios totalizando 117 (cento e dezessete) vagas autorizadas para este Concurso e das que vierem a vagar dentro do prazo de sua validade.

2. Os cargos, códigos, lotação (setor), município, região, número de vagas, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Códigos	Lotação (Setor)	Município	Região	Nº de Vagas	Salários R\$	Requisitos
Agente de Recursos Ambientais - Motorista	001	DAF/SSG	São Paulo	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo CNH – Categoria “C”
Agente de Recursos Ambientais - Telefonista	002	DAF/SSG	São Paulo	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	003	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Barra do Turvo	3	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	004	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Cananéia	3	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	005	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Peruíbe	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	006	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Cananéia	3	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	007	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Peruíbe	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	008	DO/GCA Interior	Ribeirão Preto	5	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	009	DO/GCA Serra do Mar	Ubatuba	2	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	010	DO/GCA Vale do Ribeira	Registro	3	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Recursos Ambientais	011	DO Metropolitana	São Paulo	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	012	DO/EEc Bananal	Bananal	2	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	013	DO/EEc Itapeti	Mogi das Cruzes	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	014	DO/EEc Jataí	Luiz Antonio	5	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	015	DO/EEc Juréia-Itatins	Peruíbe	1	02	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	016	DO/EEc Paulo de Faria	Paulo de Faria	5	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	017	DO Escritório Cananéia	Cananéia	3	03	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	018	DO Escritório Jacupiranga	Jacupiranga	3	05	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	019	DO Escritório de Ribeirão Preto	Ribeirão Preto	5	02	510,00	Ensino Fundamental Completo

Guarda Parque	020	DO Escritório de Ubatuba	Ubatuba	2	02	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	021	DO/FE Edmundo Navarro de Andrade	Rio Claro	4	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	022	DO/PE Aguapeí	Dracena	6	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	023	DO/PE Campos do Jordão	Campos do Jordão	2	02	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	024	DO/PE Carlos Botelho	Sete Barras	3	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	025	DO/PE Carlos Botelho	São Miguel Arcanjo	3	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	026	DO/PE Furnas do Bom Jesus	Pedregulho	5	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	027	DO/PE Ilhabela	Ilhabela	2	02	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	028	DO/PE Jaraguá	São Paulo	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	029	DO/PE Juquery	São Paulo	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	030	DO/PE Morro do Diabo	Teodoro Sampaio	6	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	031	DO/PE Rio do Peixe	Dracena	6	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	032	DO/PE Xixová-Japuí	São Vicente	1	02	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	033	DO/PEc Guarapiranga	São Paulo	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Guarda Parque	034	DO/PEc Várzea do Embu	São Paulo	1	01	510,00	Ensino Fundamental Completo
Técnico Recursos Ambientais	035	DAF/GF/Setor de Despesa	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	036	DAF/GF/Setor de Receita	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	037	DAF/Gabinete	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado
Técnico Recursos Ambientais	038	DAF/Licitações, Compras e Contratos	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	039	DAF/SSG/Frota	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	040	DAF/SSG/Protocolo	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	041	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Barra do Turvo	3	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Agrícola ou Agropecuário ou Agroflorestal
Técnico Recursos Ambientais	042	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Cananéia	3	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado
Técnico Recursos Ambientais	043	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Peruibe	1	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo Agrícola ou Agropecuário ou Agroflorestal
Técnico Recursos Ambientais	044	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Barra do Turvo	3	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado
Técnico Recursos Ambientais	045	DAT/GDS e DO Vale do Ribeira	Peruibe	1	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Turismo
Técnico Recursos Ambientais	046	DAT/GPRA	Botucatu	4	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado
Técnico Recursos Ambientais	047	DAT/GPRA	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado
Técnico Recursos Ambientais	048	DAT/Gabinete	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	049	DAT/Gabinete	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado
Técnico Recursos Ambientais	050	DE/N Regularização Fundiária	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	051	DE/N Áreas Marinhas Protegidas	Cananéia	3	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	052	DE/N Áreas Marinhas Protegidas	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	053	DE/N Áreas Marinhas Protegidas	Ubatuba	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	054	DO/EEc Bananal	Bananal	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	055	DO/EEc Caetetus	Gália	6	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	056	DO/Escritório de Ribeirão Preto	Ribeirão Preto	5	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	057	DO/Escritório de Ubatuba	Ubatuba	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	058	DO/PE Campos do Jordão	Campos do Jordão	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos	059	DO/PE Cantareira	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou

Ambientais							equivalente
Técnico Recursos Ambientais	060	DO/PE Carlos Botelho	São Miguel Arcanjo	3	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	061	DO/PE Ilhabela	Ilhabela	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	062	DO/PE Jaraguá	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	063	DO/PE Jurupará	Ibiúna	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	064	DO/PE Rio do Peixe	Dracena	6	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	065	DO/PE Xixová-Japuí	São Vicente	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	066	DO/PESM Caraguatatuba	Caraguatatuba	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	067	DO/PESM Curucutu	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	068	DO/PESM Itutinga Pilões	Cubatão	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	069	DO/PESM Santa Virgínia	São Luiz do Paraitinga	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	070	DO/PESM São Sebastião	São Sebastião	2	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	071	DO/PEc Guarapiranga	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Técnico Recursos Ambientais	072	DO/Sede	São Paulo	1	01	688,52	Ensino Médio Completo ou equivalente
Analista Recursos Ambientais	073	DAF/GF/Setor Contabilidade/Patrimônio	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis Registro no CRC
Analista Recursos Ambientais	074	DAF/GF/Setor de Despesa	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	075	DAF/GF/Setor de Orçamento	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	076	DAF/Licitações, Compras e Contratos	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	077	DAF/Recursos Humanos	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	078	DAF/Recursos Humanos	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho Registro no CREA
Analista Recursos Ambientais	079	DAF/SSG/Almoxarifado	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	080	DAT/GDS	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	081	DAT/GPRA	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	082	DAT/GPRA	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	083	DAT/GPRA	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal ou Agrônoma Registro no CREA
Analista Recursos Ambientais	084	DE/Assessoria Jurídica	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em Direito Registro na OAB
Analista Recursos Ambientais	085	DE/N Planos de Manejo	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	086	DE/N Planos de Manejo	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	087	DE/N Regularização Fundiária	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	088	DE/N Regularização Fundiária	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em Direito Registro na OAB
Analista Recursos Ambientais	089	DE/N Áreas Marinhas Protegidas	São Paulo	1	02	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	090	DE/N Áreas Marinhas Protegidas	Ubatuba	2	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	091	DO/EEc Bananal	Bananal	2	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	092	DO/EEc Ibicatu	Piracicaba	4	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	093	DO/EEc Itaberá	Itaberá	6	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação

Analista Recursos Ambientais	094	DO/EEc Paulo de Faria	Paulo de Faria	5	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	095	DO/FE Edmundo Navarro de Andrade	Rio Claro	4	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	096	DO/PE Marinho Laje de Santos	Santos	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	097	DO/PE Vassununga	Santa Rita do Passa Quatro	5	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	098	DO/PESM Caraguatatuba	Caraguatatuba	2	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	099	DO/PESM Itariru	Peruíbe	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	100	DO/Sede	São Paulo	1	03	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	101	DO/Sede	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	102	DO/Sede	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Recursos Ambientais	103	DO/Sede	São Paulo	1	01	1.733,85	Ensino Superior Completo em Turismo

OBS.: Legenda das siglas constantes da coluna Lotação (Setor)

Sigla	Por extenso
DAF	Diretoria Administrativa Financeira
DAT	Diretoria Assistência Técnica
DE	Diretoria Executiva
DO	Diretoria de Operações
EEc	Estação Ecológica
FE	Floresta Estadual
GCA	Gerência Conservação Ambiental
GDS	Gerência Desenvolvimento Sustentável
GF	Gerência Financeira
GPRA	Gerência de Proteção e Recuperação Ambiental
N	Núcleo
PE	Parque Estadual
PEc	Parque Ecológico
PESM	Parque Estadual Serra do Mar
SSG	Setor Serviços Gerais
UC	Unidade de Conservação

3. Os salários mencionados referem-se aos valores praticados no mês de maio de 2010.

3.1. A Fundação Florestal oferece a todos os funcionários os seguintes benefícios: Plano de Assistência Médico-Hospitalar, Vale-Refeição, Vale-Alimentação e Vale-Transporte.

4. A contratação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

5. A carga horária semanal, para todos os cargos, é de 40 (quarenta) horas, exceto para o cargo de Agente de Recursos Ambientais, lotação DAF/SSG/Telefonia, cuja carga horária semanal é de 30 horas.

6. O candidato classificado e contratado poderá, a critério da Fundação Florestal, ficar sujeito a regime de plantão (fora do horário de expediente, finais de semana e/ou feriados), exercer atividades internas e externas e ter disponibilidade para viagens dentro do território do Estado de São Paulo e, excepcionalmente, fora do Estado ou do País.

7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se especificadas adiante.

Códigos/Cargos	Atribuições dos Cargos
001 - Agente de Recursos Ambientais Motorista	Dirigir os veículos automotores utilizados para transporte de pessoal e carga. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.; Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando junto ao setor competente o reparo de qualquer defeito. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada. Ter disponibilidade para viagens. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

002 - Agente de Recursos Ambientais-Telefonista	Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada. Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados. Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da empresa. Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários. Fazer o controle de todas as ligações feitas pela empresa via telefonista. Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia. Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
003 - Agente de Recursos Ambientais	Abertura e manutenção de trilhas. Implantação de aceiros. Produção e plantio de mudas. Manutenção de áreas ajardinadas. Conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos. Acompanhamento de grupos em trabalho de campo nas áreas. Outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
004 - Agente de Recursos Ambientais	Apoio à digitação de relatórios e outros documentos. Apoio ao atendimento ao público interno e externo. Atendimento de telefone. Distribuição interna e externa de documentos e correspondências. Apoio à organização de arquivos (papel e digital) da unidade. Apoio à contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
005 - Agente de Recursos Ambientais	Apoio à digitação de relatórios e outros documentos. Apoio ao atendimento ao público interno e externo. Atendimento de telefone. Distribuição interna e externa de documentos e correspondências. Apoio à organização de arquivos (papel e digital) da unidade. Apoio à contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
006 - Agente de Recursos Ambientais	Abertura e manutenção de trilhas. Implantação de aceiros. Produção e plantio de mudas. Manutenção de áreas ajardinadas. Conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos. Acompanhamento de grupos em trabalho de campo nas áreas. Outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
007 - Agente de Recursos Ambientais	Abertura e manutenção de trilhas. Implantação de aceiros. Produção e plantio de mudas. Manutenção de áreas ajardinadas. Conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos. Acompanhamento de grupos em trabalho de campo nas áreas. Outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
008 - Agente de Recursos Ambientais	Executar sob supervisão atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da unidade. Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
009 - Agente de Recursos Ambientais	Efetuar atendimento telefônico e pessoalmente do público. Realizar a recepção no escritório. Efetuar a recepção e distribuição de documentos e processos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
010 - Agente de Recursos Ambientais	Executar sob supervisão atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da unidade. Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
011 - Agente de Recursos Ambientais	Efetuar o atendimento aos técnicos e administrativos. Realizar a recepção de visitantes e o atendimento de telefonemas. Efetuar a distribuição de documentos e recepção. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
012 ao 034 Guarda Parque	Fiscalizar e proteger o patrimônio ambiental. Verificar e vigiar os núcleos e bens móveis e imóveis das Unidades de Conservação – UC'S. Efetuar conservação das estruturas e núcleos de apoio das Ucs. Orientar e monitorar o público nas atividades relativas à visitação pública e outros. Fazer o atendimento de emergências de primeiros socorros aos usuários das Ucs. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
035 - Técnico Recursos Ambientais	Realizar conciliação bancária. Elaborar relatórios diários de posição de caixa. Registrar as operações contábeis de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias no sistema integrado de administração financeira para estados e municípios - SIAFEM. Conferir e controlar a documentação que constitui o processo de pagamento. Autuar documentos em processo próprio. Controlar e conferir adiantamentos com base na legislação. Acompanhar as liberações financeiras na Secretaria da Fazenda. Conciliar e elaborar relatório anexo ao balancete das contas contábeis de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores do Estado. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
036 - Técnico Recursos Ambientais	Controlar diariamente os recebimentos financeiros. Efetuar depósitos bancários. Emitir recibos de receitas. Controlar as receitas. Emitir notas fiscais. Efetuar cobrança bancária. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores do Estado. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
037 - Técnico Recursos Ambientais	Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso. Fazer ligações externas e internas, diretamente ou pela telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário. Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos. Organizar e manter registros da agenda do superior, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa. Solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas. Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens. Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil. Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

038 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
039 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
040 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Executar serviços de malotes (recebimento e expedição de documentos). Efetuar serviços de recebimento e distribuição de documentos nas diretorias. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
041 - Técnico Recursos Ambientais	Apoio à elaboração e execução de projetos de agricultura e pecuária sustentável, agrofloresta e recuperação de áreas. Acompanhamento das atividades de planejamento e implementação de projetos. Atendimento e orientação técnica a pequenos produtores rurais, moradores de unidades de conservação. Apoio ao planejamento e condução de reuniões de conselho, auxiliando na elaboração de convocações, atas, registros e outros. Elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e materiais para suporte às atividades, pesquisas de preços, elaboração das solicitações de compra. Georeferenciamento de áreas com utilização de equipamento GPS. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
042 - Técnico Recursos Ambientais	Realizar e receber ligações telefônicas internas e externas, triá-las e encaminhá-las, fornecendo informações apropriadas, transferindo aos responsáveis ou anotando recados. Atender público interno e externo, identificando o visitante e os assuntos a serem tratados, fornecendo a informação mais apropriada ou encaminhando aos respectivos responsáveis nos diferentes setores da Fundação. Organizar e manter registros da agenda do superior (reuniões, viagens), contatando as pessoas previamente sobre datas e horários. Preparar correspondências, tabelas, comunicados, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, para toda a equipe da unidade. Receber, triar, registrar em sistema eletrônico de protocolo e encaminhar documentos e processos aos responsáveis, atentando, controlando e cobrando prazos quando for o caso. Solicitar adiantamentos de despesas, preparando as respectivas prestações de contas, atentando, controlando e cobrando prazos. Solicitar realização de serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, observados os procedimentos estabelecidos (que inclui pesquisas de preços). Solicitar contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Elaborar material preparatório para planejamento e orçamento. Diligenciar reservas de passagens e hotéis, adiantamentos de numerários e outras providências necessárias para viagens do superior e equipe. Organizar e manter o arquivo (papel e digital) da unidade, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Apoiar o planejamento e organização de reuniões de conselho, auxiliando na logística e na elaboração de convocações, atas, registros e outros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
043 - Técnico Recursos Ambientais	Apoio à elaboração e execução de projetos de agricultura e pecuária sustentável, agrofloresta e recuperação de áreas. Acompanhamento das atividades de planejamento e implementação de projetos. Atendimento e orientação técnica a pequenos produtores rurais, moradores de unidades de conservação. Apoio ao planejamento e condução de reuniões de conselho, auxiliando na elaboração de convocações, atas, registros e outros. Elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e materiais para suporte às atividades, pesquisas de preços, elaboração das solicitações de compra. Georeferenciamento de áreas com utilização de equipamento GPS. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
044 - Técnico Recursos Ambientais	Realizar e receber ligações telefônicas internas e externas, triá-las e encaminhá-las, fornecendo informações apropriadas, transferindo aos responsáveis ou anotando recados. Atender público interno e externo, identificando o visitante e os assuntos a serem tratados, fornecendo a informação mais apropriada ou encaminhando aos respectivos responsáveis nos diferentes setores da Fundação. Organizar e manter registros da agenda do superior (reuniões, viagens), contatando as pessoas previamente sobre datas e horários. Preparar correspondências, tabelas, comunicados, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, para toda a equipe da unidade. Receber, triar, registrar em sistema eletrônico de protocolo e encaminhar documentos e processos aos responsáveis, atentando, controlando e cobrando prazos quando for o caso. Solicitar adiantamentos de despesas, preparando as respectivas prestações de contas, atentando, controlando e cobrando prazos. Solicitar realização de serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, observados os procedimentos estabelecidos (que inclui pesquisas de preços). Solicitar contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Elaborar material preparatório para planejamento e orçamento. Diligenciar reservas de passagens e hotéis, adiantamentos de numerários e outras providências necessárias para viagens do superior e equipe. Organizar e manter o arquivo (papel e digital) da unidade, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Apoiar o planejamento e organização de reuniões de conselho, auxiliando na logística e na elaboração de convocações, atas, registros e outros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
045 - Técnico Recursos Ambientais	Apoiar o planejamento, elaboração, coordenação, execução e avaliação de projetos socioambientais relacionados ao turismo. Prestar atendimento, orientação técnica e apoio operacional para o desenvolvimento de programas de turismo de base comunitária e de melhores práticas para o ecoturismo. Apoiar as iniciativas e articulações institucionais para o estabelecimento de parcerias, cooperações e captações de recursos. Atender as demandas dos setores internos da instituição, bem como as solicitações externas dos demais órgãos, instituições e da sociedade em geral. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

046 - Técnico Recursos Ambientais	Realizar e receber ligações telefônicas internas e externas, triá-las e encaminhá-las, fornecendo informações apropriadas, transferindo aos responsáveis ou anotando recados. Atender público interno e externo, identificando o visitante e os assuntos a serem tratados, fornecendo a informação mais apropriada ou encaminhando aos respectivos responsáveis nos diferentes setores da Fundação. Organizar e manter registros da agenda do superior (reuniões, viagens), contatando as pessoas previamente sobre datas e horários. Preparar correspondências, tabelas, comunicados, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, para toda a equipe da unidade. Receber, triar, registrar em sistema eletrônico de protocolo e encaminhar documentos e processos aos responsáveis, atentando, controlando e cobrando prazos quando for o caso. Solicitar adiantamentos de despesas, preparando as respectivas prestações de contas, atentando, controlando e cobrando prazos. Solicitar realização de serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, observados os procedimentos estabelecidos (que inclui pesquisas de preços). Solicitar contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Elaborar material preparatório para planejamento e orçamento. Diligenciar reservas de passagens e hotéis, adiantamentos de numerários e outras providencias necessárias para viagens do superior e equipe. Organizar e manter o arquivo (papel e digital) da unidade, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Apoiar o planejamento e organização de reuniões de conselho, auxiliando na logística e na elaboração de convocações, atas, registros e outros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
047 - Técnico Recursos Ambientais	Realizar e receber ligações telefônicas internas e externas, triá-las e encaminhá-las, fornecendo informações apropriadas, transferindo aos responsáveis ou anotando recados. Atender ao público interno e externo, identificando o visitante e os assuntos a serem tratados, fornecendo a informação mais apropriada ou encaminhando aos respectivos responsáveis nos diferentes setores da Fundação. Organizar e manter registros da agenda do superior (reuniões, viagens), contatando as pessoas previamente sobre datas e horários. Preparar correspondências, tabelas, comunicados, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, para toda a equipe da unidade. Receber, triar, registrar em sistema eletrônico de protocolo e encaminhar documentos e processos aos responsáveis, atentando, controlando e cobrando prazos quando for o caso. Solicitar adiantamentos de despesas, preparando as respectivas prestações de contas, atentando, controlando e cobrando prazos. Solicitar realização de serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, observados os procedimentos estabelecidos (que inclui pesquisas de preços). Solicitar contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Elaborar material preparatório para planejamento e orçamento. Diligenciar reservas de passagens e hotéis, adiantamentos de numerários e outras providencias necessárias para viagens do superior e equipe. Organizar e manter o arquivo (papel e digital) da unidade, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Apoiar o planejamento e organização de reuniões de conselho, auxiliando na logística e na elaboração de convocações, atas, registros e outros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
048 - Técnico Recursos Ambientais	Apoiar o planejamento e acompanhar a execução física, orçamentária e financeira da Diretoria. Apoiar processos de captação de recursos financeiros para projetos e a execução física-financeira de projetos financiados. Apoiar a implantação de programas de avaliação e monitoramento da efetividade da gestão das áreas protegidas. Preparar as solicitações de contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Apoiar a elaboração de relatórios, apresentações, planos de trabalho, termos de referência e orçamentos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
049 - Técnico Recursos Ambientais	Realizar e receber ligações telefônicas internas e externas, triá-las e encaminhá-las, fornecendo informações apropriadas, transferindo aos responsáveis ou anotando recados. Atender público interno e externo, identificando o visitante e os assuntos a serem tratados, fornecendo a informação mais apropriada ou encaminhando aos respectivos responsáveis nos diferentes setores da Fundação. Organizar e manter registros da agenda do superior (reuniões, viagens), contatando as pessoas previamente sobre datas e horários. Preparar correspondências, tabelas, comunicados, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, para toda a equipe da unidade. Receber, triar, registrar em sistema eletrônico de protocolo e encaminhar documentos e processos aos responsáveis, atentando, controlando e cobrando prazos quando for o caso. Solicitar adiantamentos de despesas, preparando as respectivas prestações de contas, atentando, controlando e cobrando prazos. Solicitar realização de serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, observados os procedimentos estabelecidos (que inclui pesquisas de preços). Solicitar contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos (que inclui pesquisas de preços). Elaborar material preparatório para planejamento e orçamento. Diligenciar reservas de passagens e hotéis, adiantamentos de numerários e outras providencias necessárias para viagens do superior e equipe. Organizar e manter o arquivo (papel e digital) da unidade, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Apoiar o planejamento e organização de reuniões de conselho, auxiliando na logística e na elaboração de convocações, atas, registros e outros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
050 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
051 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
052 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios,

067 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
068 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
069 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
070 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
071 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
072 - Técnico Recursos Ambientais	Executar atividades gerais de escritório, tais como: digitação de documentos, preenchimento de formulários, quadros e relatórios. Receber, encaminhar e arquivar documentos diversos. Atender ao público interno e externo. Elaborar o controle de remessas de documentos. Digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, relatórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
073 – Analista Recursos Ambientais	Organizar e manter o fluxo de documentação entre a Fundação e as instâncias de controle externo. Proceder a levantamentos e elaborar balanços, balancetes e demonstrações contábeis, de acordo com a Lei Federal 4.320/64 e Lei Federal 6.404/76. 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. Apurar os impostos, efetuar 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, efetuando lançamentos diários de contabilização no sistema. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores do estado; Manter o controle dos bens patrimoniais da Fundação. Assinar balanços e balancetes - C.R.C. (responsável). Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
074 – Analista Recursos Ambientais	Conciliar contas de movimentação bancária, verificando a exatidão dos lançamentos em movimentação financeira, observando autorização de débitos, créditos realizados e suas origens, anotando irregularidades e contatando os bancos para esclarecimentos necessários. Efetuar conferência e controle de pagamentos, observando a discriminação do faturado em confronto com o contratado, aplicando os índices de reajuste, em conformidade com as cláusulas contratuais. Conferir os documentos apresentados para a comprovação das despesas realizadas em regime de adiantamento, conforme a legislação pertinente, especialmente a Lei 10.320/68. Controlar aplicação financeira, verificando saldos bancários e contabilizando no sistema SIAFEM. Apropriar a folha de pagamento de pessoal, contabilizando no sistema SIAFEM em conformidade com a Lei 4.320/64. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
075 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar a elaboração dos orçamentos de receita e despesa; Acompanhar o orçamento de receita, através da elaboração de demonstrativo de arrecadação, comparando as realizações mensais e projeções previstas para o restante do exercício fiscal. Elaborar o fluxo de caixa financeiro e acompanhar sua realização em confronto com as previsões do mês em curso e efetuando a projeção para os meses subsequentes. Acompanhar o orçamento de despesa, através da elaboração do controle da execução orçamentária, comparando as despesas realizadas no mês e as projeções previstas para o restante do exercício fiscal, propondo os ajustes necessários para o reequilíbrio das contas. Proceder à readequação orçamentária, por meio de solicitação de crédito suplementar, remanejamento ou reprogramação dos valores de acordo com o aprovado pela Diretoria da Fundação. Emitir as notas de reserva e empenho no SIAFEM, conforme a Lei 4.320/64. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
076 – Analista Recursos Ambientais	Planejar, organizar, acompanhar e executar atividades relacionadas à gestão de recursos de materiais. Elaborar minutas, editais, despachos e contratos e acompanhar a sua execução. Propor dispensa e inexigibilidade de licitações, analisando as demandas em comparação com as determinações legais e elaborando despachos. Efetivar as licitações e participar das comissões de licitação da Fundação. Elaborar atas de licitação, editais, contratos e termos de aditamento. Formalizar procedimentos licitatórios e encaminhá-los aos órgãos de fiscalização. Adequar os processos de licitação as leis estaduais, quanto ao procedimento administrativo, assegurando a sua aprovação. Gerir contratos, despachar processos, elaborar memorandos e ofícios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

077 – Analista Recursos Ambientais	Desenvolver atividades na Área de Recursos Humanos, relacionadas a expediente de pessoal, folha de pagamento, salários e outras afins. Acompanhar e analisar as alterações na legislação trabalhista. Identificar as causas de absenteísmo e propor medidas corretivas e preventivas. Atender a fiscalização do Ministério do Trabalho. Propor e executar programas de desenvolvimento, integração e reintegração de funcionários. Prestar apoio e esclarecimentos aos funcionários e seus dependentes quando necessário. Desenvolver/coordenar atividades de treinamento e seleção, acompanhamento de processos de participação de funcionários em cursos, seminários, congressos e outros. Administrar cargos e salários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
078 – Analista Recursos Ambientais	Desenvolver as atividades de Segurança do Trabalho, visando reduzir as condições de risco à saúde e segurança física dos funcionários. Executar, orientar e/ou supervisionar a realização das inspeções de rotina ou específicas de segurança do trabalho. Atuar junto aos demais setores da empresa, buscando identificar e reduzir condições inadequadas ao trabalho, propondo medidas que minimizem os riscos de acidentes e melhorem a higiene ambiental. Planejar programas de treinamentos específicos, visando a conscientização dos funcionários em relação a segurança, eliminando ou reduzindo atitudes inadequadas. Identificar situações com potencial de causar doenças ocupacionais, participando junto às áreas envolvidas na redefinição da forma de trabalho ou critérios de operação de equipamentos. Identificar e mapear as situações e condições de insalubridade e periculosidade, emitindo inclusive laudo técnico de condições ambientais do trabalho. Monitorar o nível de ruído e iluminação em todas as áreas da Fundação, propondo soluções para corrigir situações impróprias. Planejar e/ou executar o treinamento de Brigadistas, Cipistas e outros funcionários em atividades relacionadas com a segurança no trabalho. Assessorar a área jurídica nos casos de litígios trabalhistas, no âmbito dos riscos ambientais, emitindo laudos técnicos. Elaborar e acompanhar o Programa de Prevenções de Riscos Ambientais e Análise de Riscos Operacionais. Elaboração dos relatórios e demais documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
079 – Analista Recursos Ambientais	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
080 – Analista Recursos Ambientais	Planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar projetos socioambientais afetos à execução das políticas de meio ambiente e a gestão das unidades de conservação de uso sustentável. Promover e concretizar articulações institucionais para o estabelecimento de parcerias, cooperações e captação de recursos para projetos. Atender às demandas dos setores internos da instituição, bem como as solicitações externas dos demais órgãos, instituições e da sociedade em geral. Elaborar relatórios, comunicações, pareceres técnicos, manifestações em processos, termos de referência para contratação de serviços e aquisição de produtos e contratos. Apoiar a elaboração de normativas. Apoiar o planejamento de ações e metas (físico e financeiro) da gerência e das unidades de conservação de uso sustentável vinculadas. Apoiar a gestão das unidades de conservação de uso sustentável. Atividades de campo relacionados às atribuições, com operação de GPS. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
081 – Analista Recursos Ambientais	Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar planos, programas, projetos, cursos e outras ações voltadas à gestão de unidades de conservação de uso sustentável, incluindo alternativas de uso de recursos naturais, estabelecimento de parcerias e captação de recursos para projetos. Assessorar o desenvolvimento de trabalhos relacionados à gestão participativa de unidades de conservação de uso sustentável; ao planejamento e monitoramento da gestão, do uso e da conservação dos recursos naturais; à formulação de políticas públicas e elaboração de normativas específicas de gestão de unidades de conservação de uso sustentável. Assessorar o planejamento orçamentário e de ações da Diretoria; na execução e avaliação de metas estabelecidas. Elaborar relatórios, comunicações, pareceres técnicos, manifestações em processos, termos de referência para contratação de serviços e aquisição de produtos e contratos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
082 – Analista Recursos Ambientais	Planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar projetos socioambientais afetos à execução das políticas de meio ambiente e a gestão das Unidades de Conservação de Uso Sustentável. Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar planos, programas, projetos, cursos e outras ações voltadas à gestão de unidades de conservação de uso sustentável, incluindo a constituição de conselhos gestores, regimentos internos, planos de manejo, mosaicos de unidades de conservação, corredores ecológicos, avaliação e monitoramento da efetividade da gestão das áreas protegidas e licenciamento ambiental. Elaborar e implementar estratégias de mediação de conflitos de uso dos recursos naturais e ocupação do solo que beneficiem a manutenção e ampliação das áreas naturais protegidas existentes. Promover e concretizar articulações institucionais para o estabelecimento de parcerias, cooperações e captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos socioambientais. Divulgar e estimular iniciativas de conservação de recursos naturais, desenvolvimento sustentável, educação ambiental, extensão rural e planejamento participativo em unidades de conservação de uso sustentável. Elaborar relatórios, planos de trabalho, comunicações, pareceres técnicos, manifestações em processos, termos de referência para contratação de serviços e aquisição de bens. Atender às demandas dos setores internos da instituição, bem como às solicitações externas dos demais órgãos, instituições e da sociedade em geral. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

083 – Analista Recursos Ambientais	Planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar projetos socioambientais afetos à execução das políticas de meio ambiente e a gestão das Unidades de Conservação, em especial os direcionados à recuperação e conservação dos ecossistemas florestais nativos. Elaborar e coordenar a execução de projetos de pomares de sementes florestais nativas, produção de mudas, recuperação de áreas degradadas com espécies nativas, manejo florestal sustentável (madeireiro e não madeireiro) e monitoramento e controle de espécies exóticas invasoras no interior e entorno de unidades de conservação. Promover e concretizar articulações institucionais para o estabelecimento de parcerias, cooperações e captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos socioambientais. Analisar e acompanhar projetos de produção de mudas e recuperação florestal, elaborados por terceiros. Contribuir com conhecimento específico em planos de manejos de unidades de conservação e na capacitação de terceiros. Elaborar relatórios, planos de trabalho, comunicações, pareceres técnicos, manifestações em processos, termos de referência para contratação de serviços e aquisição de bens. Atender às demandas dos setores internos da instituição, bem como às solicitações externas dos demais órgãos, instituições e da sociedade em geral. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
084 – Analista Recursos Ambientais	Representar a Fundação Florestal, em juízo ou fora dele, por delegação da Diretoria Executiva. Acompanhar os processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas nas quais a Fundação é ré, autora ou litisconsorte, na regular representação processual. Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, todos os processos administrativos externos, afetos aos Tribunais de Contas e Ministério Público, nos quais a Fundação é ré ou autora. Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos internos, referentes a todas as áreas, assessorando as Diretorias, inclusive junto à Procuradoria Geral do Estado. Assessorar a elaboração de termos de parcerias e convênios a serem firmados pela Fundação e dirimir dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes. Acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na oposição de visto em todos os atos convocatórios. Elaborar contratos administrativos. Elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos em andamento, assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse da Fundação. Examinar textos de projetos de normatização, regulamentação e aplicação de normas legais. Orientar juridicamente os demais setores. Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais especializadas da fundação. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
085 – Analista Recursos Ambientais	Coordenar equipes multidisciplinares. Organizar atividades e reuniões. Organizar e realizar atividades de campo, elaborar relatório e atas, fechar textos e documentos técnicos. Elaborar Plano de Trabalho e Termo de Referência para Planos de Manejo. Emitir pareceres sobre documentos, relatórios e demais atividades e produtos referentes vegetação e flora e grupos faunísticos de vertebrados.
086 – Analista Recursos Ambientais	Coordenar equipes multidisciplinares. Organizar atividades e reuniões. Organizar e realizar atividades de campo, elaborar relatórios e atas, fechar textos e documentos técnicos; Elaborar Plano de Trabalho e Termo de Referência para Planos de Manejo. Emitir pareceres sobre documentos, relatórios e demais atividades e produtos referentes à cartografia, geografia física e humana.
087 – Analista Recursos Ambientais	Planejar, elaborar, organizar, acompanhar e executar planos e projetos relacionados à regularização fundiária, pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicas relativas ao seu campo de atuação. Analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos fundiários, estabelecendo ou valendo-se de metodologias apropriadas para localizar, demarcar, caracterizar e valorar os recursos fundiários de forma a possibilitar sua utilização nos projetos da Fundação. Analisar documentos visando a definição da situação dominial de imóveis, e outros estudos que se fizerem necessários. Acompanhar a operacionalização dos projetos, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas. Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional. Participar como palestrante em seminários, congressos, debates e outros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
088 – Analista Recursos Ambientais	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 discriminatórias e reivindicatórias 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. 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. Participar como palestrante em seminários, congressos, debates e outros. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
089 e 090 – Analista Recursos Ambientais	Planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material de estudo. Realizar estudos, perícias, emitindo laudos técnicos. Participar da elaboração de projetos, bem como de sua administração. Apoiar e capacitar parceiros locais para o desenvolvimento e gestão de projetos de conservação e desenvolvimento sustentável. Realizar a interlocução de programas marinhos com as instituições e comunidades. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
091 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
092 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
093 – Analista	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar

Recursos Ambientais	laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
094 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
095 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
096 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
097 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
098 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
099 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
100 – Analista Recursos Ambientais	Apoiar tecnicamente a gestão da UC. Apoiar na implantação dos programas de gestão da UC. Elaborar laudos, pareceres e manifestações técnicas, efetuar vistorias de campo. Sugerir implementação de planos de manejo. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
101 e 102 – Analista Recursos Ambientais	Acompanhar contratos. Operacionalizar logística das atividades administrativas da diretoria de operações. Apoiar e acompanhar processos, adiantamentos e prestação de contas. Efetuar controle de suprimentos e materiais da diretoria de operações. Elaborar edital de licitações. Planejar e acompanhar orçamento público. Elaborar planejamento estratégico por classificação de despesa. Assessorar administrativamente a diretoria de operações. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
103 – Analista Recursos Ambientais	Monitorar, supervisionar, avaliar e executar ações relativas ao sistema de gestão da visitação, cadeia produtiva do turismo, uso público, comunicação e marketing. Definir as melhores estratégias e metodologias para executar as ações da gerência de ecoturismo. Identificar e propor um processo lógico e eficiente de construção e monitoramento de cada tarefa referente à sua área de atuação. Apoiar ações de produção, coleta, sistematização, atualização e disponibilização de informações relativas ao monitoramento da visitação, demandas dos usuários/visitantes das Ucs, sistemas de trilhas e atrativos das Ucs, implementação dos planos de contingências e de manejo nas Ucs, normatizações e regulamentações relativos a visitação nas Ucs, entorno direto das Ucs como comunidades, empresas e prefeituras.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e entregar, na data da contratação, além de uma fotografia 3x4cm, a comprovação das condições especificadas a seguir:

2.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.2. ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.3. no caso do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

2.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.5. estar com o CPF regularizado;

2.6. possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, conforme mencionados no **item 2 do Capítulo I**, inclusive o registro no Órgão ou Conselho de Classe, quando exigido para o exercício do cargo;

2.6.1. O requisito de escolaridade deverá ser comprovado apresentando o diploma ou certificado ou declaração do estabelecimento de ensino oficial ou particular, devidamente registrado nos órgãos competentes.

2.6.2. O cargo de nível médio, em que se exige formação técnica, poderá ser provido por candidato com formação de nível superior equivalente.

2.7. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo ou a bem do serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituídas por órgãos da administração federal, estadual ou municipal;

2.8. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada em inspeção de saúde realizada em órgão médico da Fundação Florestal ou por ela indicada;

3. Todos os requisitos deverão ser comprovados com a documentação hábil, expedida de acordo com as normas legais vigentes e a entrega dos documentos comprobatórios, exigidas nos subitens 2.1. a 2.8. do item anterior, será feita em data a ser fixada por telegrama, após a homologação do Concurso Público e quando da contratação.

3.1. O atendimento ao item 2.7, se fará por meio de declaração a ser assinada pelo interessado, sob as penas da Lei, no momento da contratação.

3.2. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração firmada no ato da inscrição.

4. A inscrição deverá ser realizada **das 10 horas de 30 de agosto às 16 horas de 24 de setembro de 2010** (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet - site www.vunesp.com.br.

4.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido.

4.2. Caso seja efetuada inscrição para mais de um código/cargo/lotação/município e desde que a respectiva prova objetiva seja concomitante, o candidato deverá fazer a opção por um deles quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no qual constar como ausente na(s) outra(s) opção(ões) de código(s)/cargo(s)/lotação(ões)/município(s).

4.3. O candidato ao realizar a inscrição para o código/cargo/lotação/município terá automaticamente vinculada a cidade de realização das provas definidas conforme segue:

Regiões	Cidades de Realização das Provas	Municípios com vagas
1	São Paulo	Cubatão, Ibiúna, Mogi das Cruzes, Peruíbe, Santos, São Paulo e São Vicente.
2	São José dos Campos	Bananal, Campos do Jordão, Caraguatatuba, Ilhabela, São Luiz do Paraitinga, São Sebastião e Ubatuba.
3	Registro	Barra do Turvo, Cananéia, Jacupiranga, São Miguel Arcanjo, Sete Barras e Registro.
4	Piracicaba	Botucatu, Piracicaba e Rio Claro.
5	Ribeirão Preto	Luiz Antonio, Paulo de Faria, Pedregulho, Ribeirão Preto e Santa Rita do Passa Quatro.
6	Bauru	Dracena, Gália, Itaberá e Teodoro Sampaio.

5. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição, **das 10 horas de 30.08 às 16 horas de 24.09.2010**;

b) localizar no site o "link" correlato aos Concursos Públicos;

c) ler, na íntegra, e atentamente, o respectivo Edital;

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

e) transmitir os dados da ficha de inscrição;

f) imprimir o boleto bancário e efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição até **24.09.2010**, nos respectivos valores:

R\$ 30,00 (trinta reais) – Ensino Fundamental

R\$ 40,00 (quarenta reais) – Ensino Médio

R\$ 70,00 (setenta reais) – Ensino Superior

5.1. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite constante do respectivo boleto.

5.2. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

5.2.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

5.2.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta

corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**30.08 a 24.09.2010**) ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

5.2.3. Após o pagamento da inscrição, não será permitida alteração de cargo e/ou lotação e/ou município, seja qual for o motivo alegado.

5.2.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas), para verificar o ocorrido.

5.2.5. 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, exceto pelo candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782/2007.

5.2.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.3. Às **16 horas** (horário de Brasília) de **24.09.2010**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

5.4. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

6. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá o candidato solicitar a redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição desde que, **CUMULATIVAMENTE**, preencha os seguintes requisitos:

A. seja estudante regularmente matriculado:

- a) em uma das séries do Ensino Fundamental; ou
- b) no Ensino Médio ou equivalente; ou
- c) em curso pré-vestibular; ou
- d) em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

B. perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.

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

6.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito deverá:

6.1.1. acessar, no período das **10 horas de 30 de agosto às 23h59min de 31 de agosto de 2010**, o “link” próprio da página dos Concursos Públicos, no site www.vunesp.com.br;

6.1.2. preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição com os dados solicitados;

6.1.3. transmitir os dados da solicitação;

6.1.4. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, por SEDEX ou outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), até **01 de setembro de 2010**, juntamente com os documentos comprobatórios, em conformidade com o disposto no subitem 6.1.5. deste Capítulo, fazendo constar do envelope o que segue:

Fundação VUNESP
Concurso Público da Fundação Florestal
Solicitação de Redução do Valor da Taxa de Inscrição
Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca – São Paulo/SP
CEP 05002-062

6.1.5. Serão aceitos os seguintes documentos que comprovem a condição do candidato:

A) ser estudante:

- a1 - certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada; ou
- a2 - carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil, com prazo ou data de validade.

B) perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos:

- b1 - recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e nº do RG do empregador e carimbo do CNPJ; ou

- b2 - extrato de rendimentos fornecidos pelo INSS ou outras fontes, referentes à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão, e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício; ou
- b3 - recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros; ou
- b4 - comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor; ou
- b5 - comprovante de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo: bolsa-escola, bolsa-família e cheque cidadão; ou
- b6 - declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; telefone(s); há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais.

C) estar desempregado:

- c1 - recibos de seguro-desemprego e do FGTS; ou
- c2 - documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação; ou
- c3 - declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida; e data do desligamento.

6.1.6. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser enviados em cópia simples.

6.1.7. O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

6.1.8. O resultado da solicitação será divulgado oficialmente, a partir das 14 horas de **17 de setembro de 2010**, no site www.vunesp.com.br.

6.1.9. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas, etc.);
- b) encaminhado por outro meio que não o estabelecido no item 6.1.4. deste Capítulo;
- c) postado após **01 de setembro de 2010**;
- d) que não comprove os requisitos previstos neste Capítulo;
- e) que não esteja anexada a documentação exigida no subitem 6.1.5, deste Capítulo.

6.1.10. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no período de **20 e 21 de setembro de 2010**, conforme previsto no item 2. do **Capítulo IX**.

6.1.11. O candidato beneficiado com a redução da taxa deverá acessar o link “inscrições”, na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br, digitar os dados solicitados, imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido e efetuar o pagamento até às 16 horas de **24 de setembro de 2010**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

6.1.12. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as seguintes instruções: acessar o link “inscrições”, na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br, digitar os dados solicitados, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento até as 16 horas de **24 de setembro de 2010**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

6.2. A inscrição, em quaisquer dos casos dos subitens 6.1.11. ou 6.1.12., somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

6.3. 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.

7. A Fundação VUNESP e a Fundação Florestal não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8. Caso seja efetuada inscrição para mais de um código/cargo/lotação/município e desde que a respectiva prova objetiva seja concomitante, o candidato deverá fazer a opção por um deles quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no qual constar como

ausente, sendo eliminado do Concurso Público na(s) outra(s) opção(ões) de código(s)/cargo/lotação/município.

9. As informações prestadas por ocasião da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Fundação Florestal o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher a ficha com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acesasaopaulo.sp.gov.br), assim como em outras cidades além da Capital, em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

10.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.

11. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br ou pelo Disque VUNESP.

12. Em caso de necessidade de condição especial para realizar as provas, inclusive prova braile ou ampliada, o candidato deverá, durante o período de inscrição, encaminhar por SEDEX, ou entregar pessoalmente, à Fundação VUNESP, solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo/lotação/município para o qual está concorrendo.

12.1. Para efeito dos prazos estipulados no item anterior, 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.

12.2. O candidato que não preencher integralmente ao estabelecido no item 12. deste Capítulo, não terá condição especial e/ou sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

12.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade do solicitado.

12.4. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o **Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO DEFICIENTE**.

13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

14. Não deverá ser enviada à Fundação Florestal ou à Fundação VUNESP, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penas da lei, os dados cadastrais informados no ato de inscrição.

15. O candidato que prestar quaisquer declarações falsas, inexatas ou ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente, incorrendo nas penas do artigo 299 do código penal.

CAPÍTULO III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO DEFICIENTE

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no item 7., do Capítulo I – Dos Cargos, são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

2. A participação de candidatos portadores de deficiência(s) no presente Concurso Público observará as regras contidas no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal 3.298/99, e na Lei Complementar Estadual 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital.

3. Ficam reservados às pessoas portadoras de deficiência(s) 3% (três por cento) das vagas oferecidas, assim distribuídas:

Cargo	Código	Lotação (Setor)	Município	Vagas
Agente de Recursos Ambientais - Telefonia	002	DAF/SSG	São Paulo	01
Técnico Recursos Ambientais	052	DE/N Áreas Marinhas Protegidas	São Paulo	01
Analista Recursos Ambientais	088	DE/N Regularização Fundiária	São Paulo	01
Analista Recursos Ambientais	100	DO/Sede	São Paulo	01

3.1. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não ocorrer inscrição ou aprovação de candidatos nessa condição, nos termos do artigo 2º, parágrafo 2º, da Lei Complementar 683/92.

4. O candidato portador de deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas.

5. O candidato portador de deficiência deverá obrigatoriamente especificar e indicar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

6. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá obrigatoriamente observar o procedimento a ser cumprido, conforme descrito no item 7. deste Capítulo.

7. O candidato deverá, ainda, encaminhar, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, até **24 de setembro de 2010**, na Fundação VUNESP, a seguinte documentação:

7.1. requerimento com a qualificação completa do candidato, com a indicação do código/cargo/lotação/município a que está concorrendo no Concurso Público nº 01/2010 da Fundação Florestal, bem como, se for o caso, solicitação de prova braile ou fonte ampliada, ou condição especial, para realização das provas; e

7.2. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de suas provas.

7.3. O candidato que não atender ao estabelecido no item 7., subitens 7.1. e 7.2., durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste subitem, não será considerado portador de deficiência e não terá sua prova especial ou condição especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.3.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade do solicitado.

8. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pela Fundação Florestal para perícia médica, com finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência indicada no ato da inscrição e a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada, nos termos do Capítulo VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

8.1. Serão consideradas deficiências aquelas definidas de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99, com alteração dada pelo Decreto 5.296/04.

8.2. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

8.3. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada ou for ausente na perícia médica, passando a figurar somente na Lista Geral.

9. Para efeito do prazo estipulado no item 7. deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

10. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

11. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiência.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CÓDIGOS/CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS
001 Agente de Recursos Ambientais (DAF/SSG Motorista) - São Paulo	001 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 15 10 --
002 Agente de Recursos Ambientais (DAF/SSG Telefonia) - São Paulo 004 Agente de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) – Cananéia 005 Agente de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) – Peruíbe 009 Agente de Recursos Ambientais (DO/GCA Serra do Mar) – Ubatuba 011 Agente de Recursos Ambientais (DO/Metropolitana) - São Paulo	002 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades	15 15 10
003 Agente de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) - Barra do Turvo	003 Prova Objetiva	

006 Agente de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) /Braçal – Cananéia	- Língua Portuguesa - Matemática	15 15
007 Agente de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) /Braçal - Peruíbe	- Conhecimentos Específicos	10
008 Agente de Recursos Ambientais (DO/GCA Interior) - Ribeirão Preto	004 Prova Objetiva - Língua Portuguesa	15
010 Agente de Recursos Ambientais (DO/GCA Vale do Ribeira) - Registro	- Matemática - Atualidades	10 05
	- Conhecimentos Específicos	10
012 até 034 Guarda Parque	005 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	15 15 10
	Prova de Aptidão Física	--
	Avaliação Psicológica	--
035 Técnico de Recursos Ambientais (DAF/GF/Setor de Despesa) - São Paulo		
036 Técnico de Recursos Ambientais (DAF/GF/Setor de Receita) - São Paulo		
038 Técnico de Recursos Ambientais (DAF/Licitações, Compras e Contratos) – São Paulo		
039 Técnico de Recursos Ambientais (DAF/SSG/Frota) - São Paulo		
040 Técnico de Recursos Ambientais (DAF/SSG/Protocolo) - São Paulo		
048 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/Gabinete) - São Paulo		
050 Técnico de Recursos Ambientais (DE/N Regularização Fundiária) - São Paulo		
051 Técnico de Recursos Ambientais (DE/N Áreas Marinhas Protegidas) - Cananéia		
052 Técnico de Recursos Ambientais (DE/N Áreas Marinhas Protegidas) - São Paulo		
053 Técnico de Recursos Ambientais (DE/N Áreas Marinhas Protegidas) - Ubatuba		
054 Técnico de Recursos Ambientais (DO/EEc Bananal) - Bananal		
055 Técnico de Recursos Ambientais (DO/EEc Caetetus) - Gália		
056 Técnico de Recursos Ambientais (DO/Escritório de Ribeirão Preto) – Ribeirão Preto		
057 Técnico de Recursos Ambientais (DO/Escritório de Ubatuba) - Ubatuba		
058 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Campos do Jordão) - Campos do Jordão		
059 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Cantareira) - São Paulo		
060 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Carlos Botelho) - São Miguel Arcanjo		
061 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Ilhabela) - Ilhabela		
062 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Jaraguá) - São Paulo		
063 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Jurupará) - Ibiúna		
064 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Rio do Peixe) - Dracena		
065 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PE Xixová-Japuí) - São Vicente		
066 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PESM Caraguatatuba) - Caraguatatuba		
067 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PESM Curucutu) - São Paulo		
068 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PESM Itutinga Pilões) - Cubatão		
069 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PESM Santa Virgínia) - São Luiz do Paraitinga		
070 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PESM São Sebastião) - São Sebastião		
071 Técnico de Recursos Ambientais (DO/PEc Guarapiranga) - São Paulo		
072 Técnico de Recursos Ambientais (DO/Sede) - São Paulo		
037 Técnico de Recursos Ambientais (DAF/Gabinete) - São Paulo		
042 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) - Cananéia		
044 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira)/ Secretariado - Barra do Turvo		
046 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/GPRA) - Botucatu		
047 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/GPRA) - São Paulo		
049 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/Gabinete)/Secretariado - São Paulo		
045 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira)/Turismo - Peruíbe	007 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Conhecimentos Específicos	15 15 10 10
041 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) - Barra do Turvo	008 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	15 15 20
043 Técnico de Recursos Ambientais (DAT/GDS e DO Vale do Ribeira) - Peruíbe	009 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	15 15 20
073 Analista de Recursos Ambientais (DAF/GF/Setor de Contabilidade/Patrimônio) – Ciências Contábeis - São Paulo	010 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
074 Analista de Recursos Ambientais (DAF/GF/Setor de Despesa) - São Paulo	011 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
075 Analista de Recursos Ambientais (DAF/GF/Setor de Orçamento) - São Paulo	012 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
076 Analista de Recursos Ambientais (DAF/Licitações, Compras e Contratos) – São Paulo	013 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
077 Analista de Recursos Ambientais (DAF/Recursos Humanos) - São Paulo	014 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25

078 Analista de Recursos Ambientais (DAF/Recursos Humanos)/Engenharia de Segurança do Trabalho – São Paulo	015 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
079 Analista de Recursos Ambientais (DAF/SSG/Almoxarifado) - São Paulo	016 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
080 Analista de Recursos Ambientais (DAT/GDS) - São Paulo	017 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
081 Analista de Recursos Ambientais (DAT/GPRA) - São Paulo	018 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
082 Analista de Recursos Ambientais (DAT/GPRA) - São Paulo	019 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
083 Analista de Recursos Ambientais (DAT/GPRA)/Engenharia Agrônômica/Engenharia Florestal - São Paulo	020 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
084 Analista de Recursos Ambientais (DE/Assessoria Jurídica)/Direito - São Paulo 088 Analista de Recursos Ambientais (DE/N Regularização Fundiária)/Direito - São Paulo	021 Prova Objetiva - Conhecimentos Específicos Prova Prático-Profissional	80 --
085 Analista de Recursos Ambientais (DE/N Planos de Manejo) - São Paulo	022 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
086 Analista de Recursos Ambientais (DE/N Planos de Manejo) - São Paulo	023 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
087 Analista de Recursos Ambientais (DE/N Regularização Fundiária) – São Paulo	024 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
089 Analista de Recursos Ambientais (DE/N Áreas Marinhas Protegidas) – São Paulo 090 Analista de Recursos Ambientais (DE/N Áreas Marinhas Protegidas) – Ubatuba	025 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
091 Analista de Recursos Ambientais (DO/EEc Bananal) - Bananal 092 Analista de Recursos Ambientais (DO/EEc Ibicatu) - Piracicaba 093 Analista de Recursos Ambientais (DO/EEc Itaberá) - Itaberá 094 Analista de Recursos Ambientais (DO/EEc Paulo de Faria) - Paulo de Faria 095 Analista de Recursos Ambientais (DO/FE Edmundo Navarro de Andrade) - Rio Claro 096 Analista de Recursos Ambientais (DO/PE Marinho Laje de Santos) - Santos 097 Analista de Recursos Ambientais (DO/PE Vassununga) - Santa Rita do Passa Quatro 098 Analista de Recursos Ambientais (DO/PESM Caraguatatuba) - Caraguatatuba 099 Analista de Recursos Ambientais (DO/PESM Itarirú) – Peruíbe 100 Analista de Recursos Ambientais (DO/Sede) - São Paulo	026 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
101 Analista de Recursos Ambientais (DO/Sede) - São Paulo 102 Analista de Recursos Ambientais (DO/Sede) - São Paulo	027 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
103 Analista de Recursos Ambientais (DO/Sede)/Turismo - São Paulo	028 Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25

1. As provas objetiva, prático-profissional e prática terão caráter eliminatório e classificatório.
2. As provas de aptidão física e avaliação psicológica terão caráter eliminatório.
3. As provas objetiva e prático-profissional visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo e versarão sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **ANEXO – I** deste Edital.
4. A **prova objetiva**, para todos os cargos, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 01 alternativa correta.

4.1. A prova objetiva, para os cargos de Analista de Recursos Ambientais (DE/Assessoria Jurídica) - São Paulo e Analista de Recursos Ambientais (DE/N Regularização Fundiária) - São Paulo, terá duração de 4 (quatro) horas e para os demais cargos de 3 (três) horas.

5. A **prova prático-profissional**, para os cargos de Analista de Recursos Ambientais (DE/Assessoria Jurídica) - São Paulo e Analista de Recursos Ambientais (DE/N Regularização Fundiária) - São Paulo, será aplicada no mesmo dia, no mesmo local, e em período diferente ao da prova objetiva e terá duração de 2 (duas) horas.

5.1. A prova prático-profissional constitui-se de uma peça processual, na área de direito ambiental para Analista de Recursos Ambientais (DE/Assessoria Jurídica) - São Paulo e na área de regularização fundiária para Analista de Recursos Ambientais (DE/N Regularização Fundiária) - São Paulo, constantes do Anexo I - Conteúdo Programático.

6. A **prova prática**, para o cargo de Agente de Recursos Ambientais (DAF/SSG/Motorista) – São Paulo, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato na condução de veículo.

7. A **prova de aptidão física**, para o cargo de Guarda Parque, de caráter eliminatório, visa avaliar, de acordo com as atribuições do cargo, o condicionamento físico do candidato.

8. A **avaliação psicológica**, para o cargo de Guarda Parque, de caráter eliminatório, visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do cargo, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições atuais oferecidas pela Fundação Florestal, descritas no Perfil Psicológico do subitem 6.3. do **Capítulo VI**.

8.1. A avaliação psicológica será realizada com base na Lei Federal nº 4.119/62, no Decreto nº 53.464/64, na Lei Federal nº 5.766/71, na Resolução CFP nº 01/02 e na Resolução CFP nº 02/03, alterada pela de nº 06/04.

8.2. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas nas cidades de: Bauru, Piracicaba, Registro, Ribeirão Preto, São José dos Campos e São Paulo.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nas cidades informadas no item anterior a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em cidades vizinhas.

2. Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, local e horário/turma constantes do Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado.

3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das provas.

4. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para as provas, uma listagem estará afixada na Sede da Fundação Florestal e divulgada nos sites www.vunesp.com.br e www.fflorestal.sp.gov.br, podendo ainda o candidato fazer consulta pelo Disque VUNESP - telefone (11) 3874-6300.

5. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, este deverá acessar o site www.vunesp.com.br; ou contactar o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

5.1. Ocorrendo o caso constante do item anterior, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar as provas se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia das provas objetiva e prático-profissional formulário específico.

5.2. A inclusão de que trata o subitem 5.1. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

5.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos, munido de:

6.1. original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da

Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97, ou Passaporte;

6.2. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (prova objetiva e prático-profissional);

6.3. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia (prova objetiva e prático-profissional).

7. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem 6.1., desde Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação conforme disposto no subitem 6.1., deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

7.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

8. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário preestabelecidos.

10. O candidato não poderá ausentar-se da sala/local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

11. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova objetiva, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não atender aos termos deste item, deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

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

12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

13. Excetuada a situação prevista no item 12. Deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

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

15. Durante a aplicação da(s) prova(s) poderá ser colhida a impressão digital, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1. A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos na folha de resposta/Caderno de Prova visa atender o disposto no item 6. do **Capítulo X**.

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

17. Durante a realização das **provas**, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográficas, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, pager, iPod, MP3 e similares, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.

17.1. O candidato deverá manter o celular desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

17.2. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documento ou objetos, ocorridos no local de prova.

18. As provas objetiva e prático-profissional têm data prevista para ser aplicada em **21 de novembro de 2010**.

18.1. A confirmação da data e as informações sobre horários e local para a realização das provas serão publicadas oficialmente por meio de Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e, divulgadas, extra-oficialmente, nos sites da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e da Fundação Florestal (www.fflorestal.sp.gov.br, “consultas públicas”).

19. A aplicação da prova objetiva para os cargos de ensino fundamental e superior serão aplicadas em período diferente da prova objetiva para os cargos de ensino médio.

20. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala/local de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

21. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetiva e prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova.

22. No ato da **realização da prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas, deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento, qualquer divergência informar o fiscal antes do início da prova, e o Caderno de Questões.

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

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

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

22.4. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

22.5. A folha de resposta, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.

22.6. Ao final da prova, o candidato levará, apenas, a capa do caderno de questões da prova objetiva, onde no seu verso, consta a folha intermediária de respostas; devendo entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva ao fiscal da sala.

22.6.1. Os cadernos de questões da prova objetiva estarão disponíveis no site www.vunesp.com.br, no “link provas” na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova.

22.7. 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.

23. No ato da **realização da prova prático-profissional**, o candidato receberá o caderno de prova e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade na capa do caderno, sob pena de identificação de seu caderno e, conseqüentemente, de anulação de sua prova.

23.1. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno da prova prático-profissional, por erro do candidato.

23.2. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita com caneta de tinta azul ou preta com letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

23.3. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração do texto, para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado. Os rascunhos não serão considerados.

23.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova prático-profissional, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo ou procedendo à transcrição para a parte da resposta definitiva do caderno da prova prático-profissional.

23.5. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova prático-profissional, completo, ao fiscal da sala.

23.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

24. Da prova prática:

24.1. Serão convocados para realizar a prova prática, para o cargo de Agente de Recursos Ambientais (DAF/SSG Motorista) - São Paulo os 15 candidatos mais bem classificados na prova objetiva e os empatados na última colocação.

24.1.1. A informação sobre o local, data e horário/turma, para realização da prova prática, será publicada, oportuna e oficialmente, por meio de Edital de Convocação, no Diário Oficial do Estado e, divulgada extra-oficialmente, no site www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

24.2. Além do documento de identidade o candidato deverá apresentar a CNH no original e entregar uma cópia simples da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 2. do Capítulo I, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

24.2.1. Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

24.3. A prova prática será composta de conhecimentos em mecânica de veículos e de um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo como o itinerário preestabelecido.

25. Da prova de aptidão física:

25.1. Para prestação da prova de aptidão física, serão convocados os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados na última colocação, conforme tabela a seguir:

Códigos	Cargo	Lotação (setor)	Município	Número de candidatos convocados
012	Guarda Parque	DO/EEc Bananal	Bananal	50
013	Guarda Parque	DO/EE Itapeti	Mogi das Cruzes	50
014	Guarda Parque	DO/EEc Jataí	Luiz Antonio	50
015	Guarda Parque	DO/EEc Juréia-Itatins	Peruíbe	100
016	Guarda Parque	DO/EEc Paulo de Faria	Paulo de Faria	50
017	Guarda Parque	DO/Escritório Cananéia	Cananéia	150
018	Guarda Parque	DO/Escritório Jacupiranga	Jacupiranga	250
019	Guarda Parque	DO/Escritório de Rib. Preto	Ribeirão Preto	50
020	Guarda Parque	DO/Escritório de Ubatuba	Ubatuba	100
021	Guarda Parque	DO/FE Edmundo Navarro de Andrade	Rio Claro	50
022	Guarda Parque	DO/PE Aguapeí	Dracena	50
023	Guarda Parque	DO/PE Campos do Jordão	Campos do Jordão	100
024	Guarda Parque	DO/PE Carlos Botelho	Sete Barras	50
025	Guarda Parque	DO/PE Carlos Botelho	São Miguel Arcanjo	50
026	Guarda Parque	DO/PE Furnas do Bom Jesus	Pedregulho	50
027	Guarda Parque	DO/PE Ilhabela	Ilha Bela	100
028	Guarda Parque	DO/PE Jaraguá	São Paulo	50
029	Guarda Parque	DO/PE Juquery	São Paulo	50
030	Guarda Parque	DO/PE Morro do Diabo	Teodoro Sampaio	50
031	Guarda Parque	DO/PE Rio do Peixe	Dracena	50
032	Guarda Parque	DO/PE Xixová-Japuí	São Vicente	100
033	Guarda Parque	DO/PEc Guarapiranga	São Paulo	50
034	Guarda Parque	DO/PEc Várzea do Embu	São Paulo	50

25.1.1. A informação sobre local, data e horário/turma, para realização da prova de aptidão física, será publicada, oportuna e oficialmente, por meio de Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado e divulgada, extra-oficialmente, no site www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25.2. Para a realização da prova de aptidão física o candidato deverá entregar original de atestado médico expedido por órgão de saúde, público ou privado, emitido no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO a realizar o exame de aptidão física deste Concurso Público, contendo data, assinatura, carimbo e CRM do profissional. No atestado médico, não poderá conter expressão que limite sua validade ao momento em que foi emitido, sob pena de o candidato ser eliminado, não podendo realizar os testes.

25.2.1. Na hipótese da não entrega do atestado médico ou da entrega de atestado em discordância com o previsto no subitem 25.2. deste Capítulo o candidato não poderá participar da prova e será eliminado do Concurso.

25.3. Para esta prova o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados à prática de educação física e natação, ou seja, basicamente calção e camiseta, ou agasalho, e calçando algum tipo de tênis, e para a natação sunga, touca e óculos apropriado.

25.4. Para a realização da prova de aptidão física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com 2 (duas) horas de antecedência e 2 (duas) horas depois da realização da prova.

25.5. O aquecimento e a preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

25.6. Se, por razões decorrentes das condições climáticas, a prova de aptidão física for cancelada ou interrompida, a prova será adiada para nova data a ser divulgada, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

25.7. Na aplicação dos testes de aptidão física, não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos caso em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

25.8. Os testes a serem aplicados na prova de aptidão física são os seguintes:

25.8.1. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO para os candidatos do sexo masculino - Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido. Execução: Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 5 (cinco) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos. Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo a contagem será encerrada. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

25.8.2. TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS SOBRE O SOLO EM APOIO NO BANCO, para as candidatas do sexo feminino - Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. Execução: Flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo. Extensão dos cotovelos, voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente, o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

25.8.3. TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL - O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as costas das mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

25.8.4. CORRIDA DE 50 METROS - O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção...Já!", momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o

tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

25.8.5. CORRIDA EM 12 MINUTOS - O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início com a voz de comando “Atenção...Já!” e será encerrado com dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

25.8.6. NATAÇÃO – Não haverá estilo para a realização da prova. O objetivo é percorrer 25 (vinte e cinco) metros, em piscina, até o período de tempo máximo previsto para a prova. O candidato que completar a metragem do percurso em tempo igual ou inferior ao estabelecido será considerado apto, se homem, em tempo limite de 1 minuto e 15 segundos e 1 minuto e 30 segundos se for mulher. O avaliado poderá dar início ao teste, estando fora ou dentro da piscina, podendo ainda, neste último caso, ser utilizada a parede da piscina para impulso inicial, sendo acionado o cronômetro, simultaneamente, com o término da voz de comando: “atenção... já!”. Ao avaliado, **não** será permitido, durante o teste, apoiar-se nas bordas laterais ou raias da piscina, tocar o seu fundo, receber auxílio interno ou externo, nem tampouco utilizar qualquer acessório, (**exceto** touca e/ou óculos de natação), fatos que, se ocorrerem, implicarão a imediata inaptidão. A chegada estará configurada no momento em que o candidato tocar, com qualquer parte do corpo, a borda de chegada. O avaliado terá direito a 01 (uma) tentativa para nadar a metragem dentro do tempo estipulado para a prova.

26. Da avaliação psicológica:

26.1. Serão convocados para realizar a avaliação psicológica todos os candidatos aptos na prova de aptidão física, em local, data e horário/turma a serem publicados, oportuna e oficialmente, por meio de Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado e divulgada, extra-oficialmente, no site www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

27. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local, data e horário/turma diferentes dos estabelecidos para realização das provas;
- b) não comparecer às provas, conforme convocações oficiais seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade, conforme previsto no subitem 6.1. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol e com o celular ligado;
- 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, o caderno de questões da prova objetiva e/ou caderno da prova prático-profissional ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua porte;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação prova.

CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. As **provas objetiva, prático-profissional e prática** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. Da PROVA OBJETIVA:

2.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

2.2. A nota da prova objetiva será obtida pela seguinte fórmula:

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

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

2.3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que tenha, no mínimo, um acerto em cada um dos componentes de composição da prova.

2.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

3. Da PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL:

3.1. Serão corrigidas as peças processuais dos 25 candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados na última colocação, por cargo/município/lotação.

3.2. A avaliação da prova prático-profissional visa avaliar a capacidade do candidato em expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade os conhecimentos técnicos de acordo com o tema proposto na área. Levará, ainda, em conta a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e idéias examinados e a correção gramatical que foi redigida.

3.3. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação:

- fidelidade ao tema proposto; nível de abrangência dos aspectos focalizados; pertinência das idéias desenvolvidas;

- organização lógico-sequencial das idéias; coerência e coesão entre os elementos do discurso; correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.

3.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3.5. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova prático-profissional corrigida, será eliminado do Concurso.

4. Da PROVA PRÁTICA:

4.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.2. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso.

5. Da PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:

5.1. O resultado da prova de aptidão física será expresso pelo conceito APTO ou INAPTO e terá por base a avaliação efetuada segundo padrões mínimos das atividades estabelecidas, discriminados a seguir:

- **Sexo feminino:**

a) TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	até 25 anos	24
	26 a 33 anos	22
	34 anos ou mais	20

b) TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	até 25 anos	20
	26 a 33 anos	18
	34 anos ou mais	16

c) TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS

SEXO	IDADE	MARCA TEMPO MÁXIMO
FEMININO	todas	10 segundos

d) TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	até 25 anos	2.000 m
	26 a 33 anos	1.800 m
	34 anos ou mais	1.600 m

e) **TESTE DE NATAÇÃO DE 25 METROS**

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
FEMININO	todas	1 minuto e 30 segundos

- Sexo masculino:

a) **TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	até 25 anos	32
	26 a 33 anos	30
	34 anos ou mais	28

b) **TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	até 25 anos	28
	26 a 33 anos	26
	34 anos ou mais	24

c) **TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS**

SEXO	IDADE	MARCA TEMPO MÁXIMO
MASCULINO	todas	8 segundos

d) **TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	até 25 anos	2.200 m
	26 a 33 anos	2.000 m
	34 anos ou mais	1.800 m

e) **TESTE DE NATAÇÃO DE 25 METROS**

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
MASCULINO	todas	1 minuto e 15 segundos

5.2. O candidato que, em qualquer dos testes, não obtiver o índice necessário será considerado eliminado, independentemente dos demais desempenhos.

5.3. O candidato considerado INAPTO na prova de aptidão física ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova, será eliminado do Concurso.

6. Da AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

6.1. A avaliação psicológica, levando-se em conta as características especiais que o cargo exige, destinar-se-á a verificar a capacidade do candidato para utilizar as funções psicológicas necessárias ao desempenho do cargo pretendido, nas condições atuais oferecidas pela Fundação Florestal. Essa verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, consoante com a legislação em vigor, a fim de constatar a existência de fatores considerados imprescindíveis ao bom desempenho das atribuições gerais do cargo de **Guarda Parque**, constantes no item 7. do Capítulo I.

6.2. Serão convocados para a avaliação psicológica todos os candidatos considerados aptos na prova de aptidão física.

6.3. Do perfil psicológico:

6.3.1. O grau de exigência para cada um dos aspectos a serem investigados estão divididos em elevado (acima da média prevista para população brasileira) e adequado (dentro da média apresentada pela população brasileira). A utilização de instrumentos padronizados permitirá a adequada avaliação dos candidatos.

6.3.1.1. **Equilíbrio emocional (elevado):** o grau elevado de equilíbrio emocional assegura que o profissional reagirá às situações inusitadas de forma controlada e segura o que impede a exibição de reações e condutas estereotipadas.

6.3.1.2. **Resistência à frustração (elevada):** o grau elevado de resistência à frustração permite que as atitudes sejam refletidas e solucionadas de forma planejada e racional, aspecto importante para o desempenho da função.

6.3.1.3. Relacionamento interpessoal (adequado): adequada habilidade para relacionar-se com o outro é o grau suficiente para as características da profissão.

6.3.1.4. Compreensão verbal e fluência (adequadas): a compreensão e fluência verbal em grau médio permitem que as normas e regras sejam interiorizadas, bem como transmitidas de forma adequada.

6.3.1.5. Atenção concentrada (adequada): para as características do cargo, o grau médio de atenção concentrada é suficiente para o adequado exercício do cargo.

6.3.1.6. Atenção a detalhes (adequada): para as características do cargo, o grau médio de atenção a detalhes é suficiente para o adequado exercício do cargo.

6.3.1.7. Memória visual (elevada): a atividade exige observar pessoas, os detalhes e o contexto, a memória visual em nível elevado é uma importante habilidade para o adequado desempenho do cargo.

6.3.1.8. Memória auditiva (adequada): a compreensão e fluência verbal (em grau médio), somadas à memória auditiva, contribuirão para a prestação de informações e o relato de episódios do cotidiano de trabalho, de forma assertiva.

6.4. Os procedimentos serão realizados em conformidade com a legislação geral e específica em vigor.

6.5. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da avaliação psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.6. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.

6.7. O candidato será considerado “INDICADO” ou “NÃO INDICADO” para o exercício do cargo, conforme descrição:

- “Indicado”: significa que o candidato apresentou, no Concurso, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis constantes do item 7. do Capítulo I.
- “Não indicado”: significa que o candidato não apresentou, no Concurso, o perfil psicológico para realizar as atividades imprescindíveis constantes do item 7. do Capítulo I.

6.7.1. A “não indicação” na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação ao perfil psicológico exigido para o desempenho das funções inerentes à categoria pretendida, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

6.7.2. Nenhum candidato “não indicado” será submetido a novo teste dentro do presente Concurso.

6.7.3. O motivo de “não indicado” ao perfil profissiográfico somente será informado ao candidato ou ao seu representante legal, atendendo aos ditames da ética psicológica, e mediante requerimento dirigido a Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo – Fundação Florestal, enviado, por SEDEX, ou protocolado na Rua do Horto, 931, Horto Florestal, cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, em dias úteis, no horário das 08 às 17 horas.

6.8. A Fundação Florestal publicará as listas dos candidatos considerados “indicados” na avaliação psicológica, ficando os não indicados excluídos do Concurso.

6.9. Em atendimento aos ditames da ética psicológica (Código de Ética dos Psicólogos e Resolução CFP nº 01/2002), será facultado ao candidato, e somente a esse, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva.

6.9.1. Na oportunidade da entrevista devolutiva, será dado conhecimento ao candidato, individualmente, das razões de sua “Não Indicação”, com a participação do profissional responsável pela aplicação, nas cidades onde foram aplicadas.

CAPÍTULO VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final será a nota da prova objetiva ou a média aritmética das notas obtidas, conforme o caso nas provas objetivas, prático-profissional e prática.

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Em caso de igualdade da pontuação final, conforme o caso, e por código/cargo/lotação/município, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

1.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- 1.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 1.3. que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- 1.4. que obtiver maior nota na prova prática;
- 1.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 1.6. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 1.7. que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- 1.8. que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- 1.9. Mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 1.10. 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) por código/cargo/lotação/município e outra especial (portadores de deficiência aprovados) por código/cargo/lotação/município, em ordem alfabética, que serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE.
4. Os candidatos portadores de deficiência serão convocados, em momento oportuno, mediante publicação de Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, para realização de perícia médica, pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado ou em local a ser definido pela Fundação Florestal, por especialista na área de deficiência de cada candidato, com finalidade de comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de avaliação da compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
 - 4.1. No prazo de 5 (cinco) dias contados da convocação constante do item anterior, os portadores de deficiência deverão retirar guia para submeter-se à perícia médica.
 - 4.2. O laudo deverá ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do respectivo exame.
 - 4.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
 - 4.3.1. A indicação do profissional pelo candidato deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência do laudo referido no subitem anterior.
 - 4.4. A junta médica deverá apresentar parecer conclusivo no prazo de 5 (cinco) dias contados de sua realização.
 - 4.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos do § 5º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08 de novembro de 2002.
 - 4.6. Findo o trabalho relativo à perícia/junta médica, conforme disposto nos itens anteriores, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE), por cargo/lotação/município em Concurso:
 - 4.6.1. a *Lista de Classificação Final Geral*, que conterà todos os candidatos habilitados, os candidatos cuja deficiência não for configurada, os portadores de deficiência considerados aptos para o exercício do respectivo cargo e os ausentes na perícia médica, e excluídos os candidatos considerados inaptos para o exercício do cargo; e
 - 4.6.2. a *Lista de Classificação Final Especial*, que conterà somente os candidatos portadores de deficiência considerados aptos para o exercício do cargo.
 - 4.7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência ou aptos na perícia médica, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 4.8. O percentual de vagas reservado aos portadores de deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou, ainda, se o número de aprovados portadores de deficiência não atingir o limite a eles reservado.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **23 de setembro de 2010**, a partir das 14 horas, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

3.1. No caso de deferimento e ou indeferimento do recurso interposto dentro das especificações, previstas neste subitem, o candidato deverá proceder conforme descrito nos itens 6.1.10., 6.1.11. e 6.1.12. do **Capítulo II**.

4. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

5.1. 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 a nota mínima exigida para habilitação.

6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no site www.vunesp.com.br e www.fflorestal.sp.gov.br, com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP.

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

8. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

CAPÍTULO X – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado que exerça outro cargo ou função pública, ou esteja aposentado pelo regime próprio de previdência social dos servidores públicos, só será admitido se autorizada a acumulação, de acordo com a legislação vigente, conforme item 10. deste Capítulo.

2. A Fundação Florestal reserva-se o direito de não admitir o candidato que já tenha tido seu contrato de trabalho rescindido por justa causa.

3. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Fundação Florestal, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo, bem como em inspeção de saúde a ser realizada por Órgão competente.

4. O candidato que for convocado por telegrama e não se apresentar na Fundação Florestal, com toda a documentação exigida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

5. Por ocasião da convocação para contratação, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos, além de outros documentos solicitados pela Fundação Florestal.

5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

5.2. As cópias reprográficas somente serão aceitas mediante apresentação do documento original ou autenticadas em cartório.

5.3. Será excluído do Concurso Público o candidato que agir com incorreção e descortesia para com qualquer membro da equipe responsável pelo processo de contratação.

6. Quando da entrega dos documentos exigidos para contratação o candidato entregará 1 (uma) foto atualizada 3x4cm, que será afixada no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, confirmará o procedimento coletado no dia da realização das provas.

7. O candidato contratado pela Fundação Florestal assinará Contrato de Experiência com prazo de até 90 (noventa) dias, na forma da Lei.

7.1. Durante o período de vigência do Contrato de Trabalho de Experiência, o candidato contratado será avaliado por comissão definida pela Fundação Florestal, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições do cargo, que considerará os seguintes

fatores: capacitação profissional, responsabilidade, relacionamento interpessoal, organização no trabalho e comprometimento.

7.1.1. A avaliação do candidato portador de deficiência contará com o apoio de uma Comissão/Equipe Multiprofissional.

7.2. A avaliação de que trata o item 7.1. e o subitem 7.1.1. será realizada em duas etapas, a saber: a primeira em até 45 (quarenta e cinco) dias e a segunda em até 90 (noventa) dias.

8. O candidato que tiver avaliação de desempenho, a que se refere o item 7.1. e o subitem 7.1.1., considerada insatisfatória, não terá o seu Contrato de Trabalho de Experiência prorrogado para Contrato de Trabalho por prazo indeterminado.

9. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de experiência no prazo determinado pela Fundação Florestal, perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado no Concurso.

10. No ato da contratação o candidato deverá assinar 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 nºs 19, de 1998, e 34, de 2001.

11. O candidato contratado somente poderá solicitar transferência de Unidade após 2 (dois) anos da data de sua contratação, levando-se em conta a compatibilidade do cargo e a conveniência da Fundação Florestal.

12. O candidato contratado poderá ser transferido em período menor que 2 (dois) anos, caso a transferência se dê somente por conveniência e interesse da Fundação Florestal.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Fundação Florestal.

2. O período de validade do Concurso não gera para a Fundação Florestal a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.

4. A Fundação Florestal reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos seus serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

5. A inscrição do candidato no Concurso implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento, bem como importará a sua expressa aceitação.

6. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

7. Caberá à Diretoria Executiva da Fundação Florestal a homologação do resultado deste Concurso Público.

8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.

9. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do disque VUNESP, nos dias úteis, das 08 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade da Fundação Florestal.

10. 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 fax (11 3670-5469), à Fundação VUNESP. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, eventual alteração de endereço deverá ser encaminhada, mediante carta, assinada pelo

candidato aprovado, com Aviso de Recebimento, endereçada a Área de Recursos Humanos da Fundação Florestal.

11. A Fundação Florestal e a Fundação VUNESP se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste Concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos.

12. A Fundação VUNESP e a Fundação Florestal não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOE é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12.1. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso.

13. A Fundação Florestal 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 de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito.

15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos da Fundação Florestal.

16. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

17. As convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e afixados na Sede da Fundação Florestal, Rua do Horto, 931 – Horto Florestal – São Paulo – SP, podendo ser consultada, nos dias úteis no horário das 08 às 17 horas, e no site www.fflorestal.sp.gov.br, com link para a FUNDAÇÃO VUNESP, exceto na convocação para o processo de contratação, em todas as suas etapas, que será feita por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer tipo de desconhecimento.

18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação Florestal poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

19. A critério da Diretoria da Fundação Florestal, a homologação deste concurso poderá ser feita em etapas (por cargo), conforme a conclusão dos trabalhos previstos neste Edital.

20. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário de Brasília.

São Paulo, 09 de agosto de 2010

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS 003, 006 e 007

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS 008 e 010

Tarefas de limpeza em geral nas dependências do prédio e suas divisões. Preparo e serviço de café à chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras e utensílios da cozinha. Controle de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho. Organização de materiais. Limpeza de ruas, parques, jardins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GUARDA PARQUE

Noções básicas de legislação ambiental: Lei Federal n.º 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC). Conhecimentos em primeiros socorros e sobrevivência na mata.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas,

legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS 037, 042, 044, 046, 047 e 049

Elaboração e digitação de documentos: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Malote: controle de recebimento e distribuição. Atendimento ao público: recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: **MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS 041 e 043

Noções de geoprocessamento: Arc View e ArcGIS. Operação de GPS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 045

O perfil e papel do Técnico em Turismo. Introdução ao turismo: conceitos gerais (turismo, turista, excursionista, dentre outros) e síntese histórica do turismo. Modalidades e tipos de turismo. O produto turístico: oferta turística: atrativos turísticos, empresas e empreendimentos turísticos (tipo, caracterização e funcionamento). Demanda turística: tipos, motivação e análise do comportamento do turista. As áreas de apoio ao turismo: transporte turístico local: locadoras de automóveis e veículos de *transfer*. A hospedagem: levantamento da rede hoteleira e classificação. Turismo nos núcleos emissores e receptores: levantamento de atrativos turísticos. Impactos do turismo nos núcleos emissores – econômicos e socioculturais. Calendário de eventos e turismo. Introdução ao marketing turístico: conceito de marketing, Segmentação e pesquisa de mercado. Instrumentos de promoção e material de divulgação: textos em folhetos e peças de promoção impressa ou virtual.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Elaboração e digitação de documentos: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Malote: controle de recebimento e distribuição. Atendimento ao público: recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: **MS-Windows XP**: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 073

Classificação orçamentária. Estruturação orçamentária. Princípios orçamentários, programação financeira de desembolso (orçamento de caixa). Execução orçamentária. Balancetes, balanço, relatórios e prestação de contas. Contabilidade pública. Estatística. Patrimônio. Noções de: licitação pública (legislação), direito tributário, conhecimento na área de pessoal, folha de pagamento e legislação trabalhista.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 074

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo, bem como a Lei Federal n.º 4.320/1964, os Decretos Estaduais n.º 47.297/2002 e n.º 49.722/2005 e a Resolução SF 15 de 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 075

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo, bem como a Lei Federal n.º 4.320/1964.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 076

Leis Federais n.º 8.666/1993 e n.º 20.520/2002. Lei complementar n.º 123/2006. Decretos Estaduais n.º 47.297/2002 e n.º 49.722/2005. Resolução SF 15 de 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 077

Administração de Recursos Humanos: recrutamento e seleção: análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas, entrevista e prova situacional; benefícios: administração e manutenção dos benefícios da empresa, rotina de afastamento dos funcionários; folha: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista; treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento; Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 078

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho, Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Proteção e prevenção contra incêndios. Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 079

Técnicas de gestão de estoques por demanda puxada e empurrada. Conhecimento em processos de programação de estoques. Conhecimento em logística interna: administração de materiais: operações de compra; administração de estoques: organização e estrutura, controle, previsão,

níveis, classificação ABC, lote econômico, sistemas de controle, custo de armazenagem, avaliação dos estoques. Planejamento da necessidade de materiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 080

Legislação ambiental: ênfase em unidades de conservação, Mata Atlântica e específicos de proteção da cultura tradicional. Constituição Federal: artigos 216 e 225. Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 6.040/2007 – Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável de Povos e Comunidades Tradicionais. Decreto Federal n.º 5.758/2006 – Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas – PNAP. Lei Federal n.º 11.428/2006 – Lei da Mata Atlântica. Decreto Federal n.º 6.660/2008 – Regulamenta a Lei da Mata Atlântica. Noções em geoprocessamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 081

Constituição Federal: artigos 216 e 225. Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 6.040/2007 – Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável de Povos e Comunidades Tradicionais. Decreto Federal n.º 5.758/2006 – Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas – PNAP. Lei Federal n.º 11.428/2006 – Lei da Mata Atlântica. Decreto Federal n.º 6.660/2008 – Regulamenta a Lei da Mata Atlântica. Conhecimentos em desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 082

Princípios básicos da cartografia e sistemas de informação geográfica: escalas, uso de GPS, interpretação e elaboração de cartas e mapas. Biomas de ocorrência no território paulista. Ecologia da paisagem. Legislação ambiental aplicada: Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Mata Atlântica. Cerrado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 083

Princípios básicos da cartografia e sistemas de informação geográfica: escalas, uso de GPS, interpretação e elaboração de cartas e mapas. Fitofisionomias de ocorrência no território paulista e suas interações com o meio físico. Características de espécies florestais utilizadas em projetos de recuperação e reproduzidas em viveiros de mudas nativas. Interações fauna e flora. Sucessão ecológica e metodologias para recuperação florestal: plantio, nucleação e regeneração natural. Manejo florestal sustentável: recursos madeireiros e não madeireiros. Conservação de solos. Legislação sobre o sistema nacional de unidades de conservação: Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Legislação sobre o sistema nacional de sementes e mudas: Lei Federal n.º 10.711/2003 – Sistema Nacional de Sementes e Mudas. Decreto Federal n.º 5.153/2004 – aprova o Regulamento da Lei nº 10.711/2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS 084 e 088

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e

irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Prazos. Prerrogativas. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. **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. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho; Súmulas do TST. Conceitos fundamentais. Princípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 085

Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Planejamento ambiental. Planejamento de roteiro metodológico. Planejamento estratégico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 086

Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Planejamento ambiental. Planejamento de roteiro metodológico. Planejamento estratégico. Noções básicas de cartografia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 087

Legislação federal: Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Lei Federal n.º 4.771/1965 – Institui o novo Código Florestal. Lei Federal n.º 6.902/1981 - Dispõe sobre a criação de Estações Ecológicas, Áreas de Proteção Ambiental. Lei Federal n.º 6.938/1981 – Política do Meio Ambiente. Lei Federal n.º 9.795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Lei Federal n.º 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais. Lei Federal n.º 11.428/2006 – Lei da Mata Atlântica. Decreto Federal n.º 4.297/2002 – Zoneamento Ecológico-Econômico. Decreto Federal n.º 4.339/2002 – Política Nacional da Biodiversidade. Decreto-Lei n.º 3.365/1941 – Desapropriações por utilidade pública. Decreto Federal n.º 6.514/2008 – Regulamento Lei de Crimes Ambientais. Resolução CONAMA 001/1986. Resolução CONAMA 237/1997. Legislação estadual: Decreto Estadual n.º 51.453/2006

– Sistema Estadual de Florestas. Decreto Estadual n.º 54.079/2009. Resolução SMA 16/2009. Localização e demarcação de recursos fundiários: conceitos. Planejamento ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 089 e 090

Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Planejamento ambiental. Políticas de uso sustentável costeiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS 091 a 100

Legislação federal: Lei Federal n.º 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Decreto Federal n.º 4.340/2002 – Regulamento do Sistema de Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. Lei Federal n.º 6.902/1981 - Dispõe sobre a criação de Estações Ecológicas, Áreas de Proteção Ambiental. Lei Federal n.º 6.938/1981 – Política do Meio Ambiente. Lei Federal n.º 9.795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Lei Federal n.º 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais. Lei Federal n.º 11.428/2006 – Lei da Mata Atlântica. Legislação estadual: Decreto Estadual n.º 51.453/2006 – Sistema Estadual de Florestas. Decreto Estadual n.º 54.079/2009. Governo e administração pública: noções de governo, administração pública, organização da administração: administração direta, administração indireta (entidades integrantes da administração indireta) e administração auxiliar. Modalidades administrativas: agências reguladoras, contrato de gestão, agências executivas, organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse coletivo. Administração por Objetivos (APO): fixação de objetivos, planejamento estratégico e planejamento tático e ciclo da APO, Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO): as mudanças e a organizações, conceito de DO, os processos de DO, os tipos de atividades de DO e modelos de DO. Teoria da contingência e administração estratégica: abrangência da estratégia, planejamento estratégico, análise do ambiente, diagnóstico organizacional, preparação do plano estratégico, seleção de estratégias, implementação de estratégias, acompanhamento e controle. Conceitos, técnicas e metodologias para o gerenciamento de projetos: integração, escopo, prazo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e aquisições do projeto. Noções básicas de orçamento público: tipos de orçamento, princípios orçamentários, ciclo orçamentário e espécies de orçamento. Receita pública: conceito, classificação, estágios, codificação e receita por fonte de recursos. Despesa pública: conceito, classificação, estágios, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimimento de fundos, diárias e codificação da despesa. Subvenções e transferência de recursos: subvenções financeiras, transferências voluntárias, convênio, contrato de repasse, procedimentos para aplicação de recursos, transferências legais, fundos especiais e transferências constitucionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS 101 e 102

Lei Federal n.º 8.666/1993 – Licitações e contratos da administração pública. Conhecimentos em contratos e orçamentos. Gestão administrativa: diretrizes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO 103

Legislação federal: Lei Federal n.º 6.938/1981 – Política do Meio Ambiente. Lei Federal n.º 9.795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Lei Federal n.º 11.428/2006 – Lei da Mata Atlântica. Legislação estadual: Decreto Estadual n.º 51.453/2006 – Sistema Estadual de Florestas. Decreto Estadual n.º 54.079/2009. Turismo ecológico: conceituação, terminologia, natureza e características da indústria do turismo ecológico, impactos do turismo ecológico. Demanda: conceituação, fatores de influência, classificação segundo origem e estratificação socioeconômica. Patrimônio: conceituação e classificação, competências governamentais, legislação existente. Atrativos turísticos ecológicos: conceituação, classificação e hierarquização. Produto turístico ecológico: conceitos, componentes e particularidades do produto turístico ecológico. Elaboração de produtos turísticos ecológicos. Roteiros turísticos ecológicos: conceituação, classificação.

ANEXO II – ENDEREÇO E SITE DA FUNDAÇÃO FLORESTAL E DA FUNDAÇÃO VUNESP

FUNDAÇÃO FLORESTAL

SEDE – Rua do Horto, 931 – Horto Florestal – São Paulo – SP

CEP: 02377-000

Horário de atendimento: 8 às 17 horas, dias úteis.

Site: www.fflorestal.sp.gov.br, “consultas públicas”

FUNDAÇÃO VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - SP

CEP: 05002-062

Disque VUNESP – (0XX) 11 – 3874-6300

Horário de atendimento: 8 às 20 horas, dias úteis.

Site: www.vunesp.com.br**ANEXO III – CRONOGRAMA**

Datas Previstas	Eventos
11.08.2010	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
30 e 31.08.2010	Solicitação de redução de taxa de inscrição
01.09.2010	Envio do pedido de redução da taxa de inscrição
17.09.2010	Divulgação do resultado dos pedidos de redução da taxa de inscrição, site da VUNESP (www.vunesp.com.br)
20 e 21.09.2010	Período de recurso contra o resultado dos pedidos de redução da taxa de inscrição
23.09.2010	Divulgação da análise dos recursos contra o resultado dos pedidos de redução da taxa de inscrição, site da VUNESP (www.vunesp.com.br)
30.08.2010	Início das inscrições
24.09.2010	Término das inscrições
21.11.2010	Aplicação da prova objetiva e prático-profissional
23.11.2010	Publicação do gabarito da prova objetiva
24 e 25.11.2010	Período para interposição de recursos referente ao gabarito da prova objetiva
14.12.2010	Publicação: - da análise dos recursos contra ao gabarito; e - do resultado da prova objetiva - relação dos candidatos que terão a prova prático-profissional corrigida
A definir	Publicação: - da análise dos recursos contra ao resultado da prova objetiva; - da classificação prévia, sem perícia médica e para os cargos sem outras fases; - convocação para prova de aptidão física, Guarda Parque; - convocação para a prova prática, Agente de Recursos Ambientais (DAF/SSG/Morotista) – São Paulo