

A **SÃO PAULO TURISMO S/A** faz saber que realizará, sob a responsabilidade técnica do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul, a SELEÇÃO PÚBLICA para preenchimento de vagas existentes para os empregos abaixo especificados e formação de Cadastro Reserva, deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente, e de acordo com as INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DO PROCESSO SELETIVO

- O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) por prazo indeterminado para o exercício dos empregos vagos e para os que vagarem durante a validade deste Processo Seletivo.
- O Processo Seletivo destina-se igualmente, a selecionar candidatos para formação de Cadastro Reserva.
- A Contratação será por prazo Indeterminado, submetendo-se o contratado ao período de experiência para fins de transformação de seu contrato de trabalho de empregado em experiência para empregado com contratação permanente, sempre nos termos da CLT.

DOS REQUISITOS

- Aos requisitos relacionados na Tabela de Empregos deste Edital, acrescenta-se o seguinte:
 - Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Decreto no 70.436/72;
 - Estar em gozo dos direitos políticos;
 - Haver cumprido as obrigações eleitorais;
 - Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição no Processo Seletivo;
 - Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
 - Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes deste Edital;
 - Não ter sido demitido da SÃO PAULO TURISMO S.A. por justa causa.
 - Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
 - 1.10.1 A comprovação das condições no item 1.10. acima se dará por meio da apresentação de Certidões Negativas emitidas pelo Poder Judiciário e caso constatado a existência de qualquer processo judicial movido em face do candidato, deverá apresentar a respectiva Certidão de Objeto e Pé;
- Todos os requisitos especificados nos itens acima, deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópia no ato da contratação, sendo excluído do Processo Seletivo aquele que não os apresentar.

DAS INSCRIÇÕES

- Os códigos dos empregos, a denominação dos empregos, a escolaridade exigida, os salários, as taxas de inscrição, as cargas horárias, as vagas e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Empregos.

TABELA DE EMPREGOS

COD	EMPREGOS	Requisitos	Carga Horária	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Taxa de Inscrição
01	ADMINISTRADOR DE REDE	Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação	200 horas mensais	-	20	R\$3.204,06	R\$ 42,00
02	ADVOGADO	Superior Completo em Direito com registro na OAB	200 horas mensais	-	20	R\$ 4.711,06	R\$ 42,00
03	ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS	Superior Completo	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
04	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo, Propaganda e Marketing e Relações Públicas)	200 horas mensais	1	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
05	ANALISTA DE EVENTOS	Superior Completo em Comunicação Social (Relações Públicas) ou Turismo	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
06	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Superior Completo	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
07	ANALISTA DE SISTEMAS	Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
08	ANALISTA DE SUPORTE	Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
09	ANALISTA DE TURISMO	Superior Completo em Turismo	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
10	ANALISTA DE VENDAS	Superior Completo	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
11	ANALISTA DE WEB	Superior Completo	200 horas mensais	1	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
12	ANALISTA FINANCEIRO	Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Ciências Econômicas	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00

COD	EMPREGOS	Requisitos	Carga Horária	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Taxa de Inscrição
13	ARQUITETO	Superior Completo em Arquitetura com registro no CREA	200 horas mensais	-	20	R\$ 4.711,06	R\$ 42,00
14	ARRECADADOR	Ensino Fundamental Completo	210 horas mensais	-	20	R\$ 1.320,08	R\$ 24,00
15	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio Completo	200 horas mensais	3	20	R\$ 1.320,08	R\$ 30,00
16	ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
17	ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL E FINANCEIRO	Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC	200 horas mensais	1	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
18	ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATOS	Ensino Médio Completo	200 horas mensais	1	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
19	ASSISTENTE TÉCNICO DE VENDAS	Ensino Médio Completo	200 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho com registro no COREN	180 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
21	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	210 horas mensais	-	20	R\$ 980,14	R\$ 24,00
22	BOMBEIRO	Ensino Fundamental Completo com formação de Bombeiro Civil	144 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 24,00
23	CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Completo com profissionalizante no SENAI ou equivalente	210 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 24,00
24	CONTADOR	Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
25	DESENHISTA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Desenho	200 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
26	DESIGNER GRÁFICO	Superior Completo em Desenho Industrial, Comunicação Visual, Belas Artes ou Propaganda e Marketing	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
27	ELETRICISTA	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante de instalações elétricas e comandos de baixa e média tensão (SENAI ou instituição de ensino reconhecida equivalente)	210 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 24,00
28	ENCANADOR	Ensino Fundamental Completo	210 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 24,00
29	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Superior Completo em Engenharia Elétrica com registro no CREA	200 horas mensais	-	20	R\$ 4.711,06	R\$ 42,00
30	MARCENEIRO	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante em marcenaria (SENAI ou instituição de ensino reconhecida equivalente)	210 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 24,00
31	MECANICO DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante em sistemas de ar condicionado (SENAI ou instituição de ensino reconhecida equivalente)	210 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 24,00
32	MÉDICO DO TRABALHO	Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM	100 horas mensais	-	20	R\$ 4.027,04	R\$ 42,00
33	MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo com 2 anos de habilitação e carteira nacional de habilitação – CNH tipo D	200 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 24,00
34	OPERADOR DE CIRCUITO TELEFÔNICO	Ensino Fundamental Completo com curso Técnico em Telefonia	210 horas mensais	-	20	R\$ 1.320,08	R\$ 24,00
35	OPERADOR DE INFRA ESTRUTURA	Ensino Médio Completo	200 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
36	PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo	210 horas mensais	-	20	R\$1.774,39	R\$ 24,00
37	PINTOR	Ensino Fundamental Completo ou curso profissionalizante no SENAI ou equivalente	210 horas mensais	-	20	R\$1.774,39	R\$ 24,00
38	PRODUTOR DE FEIRAS E EVENTOS	Ensino Médio Completo	200 horas mensais	1	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
39	PSICÓLOGO	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	200 horas mensais	-	20	R\$ 3.204,06	R\$ 42,00
40	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	200 horas mensais	-	20	R\$ 1.320,08	R\$ 30,00
41	SECRETÁRIA	Ensino Médio Completo em Secretariado ou 6 (seis) meses de experiência na função com registro na DRT	200 horas mensais	2	20	R\$ 2.384,39	R\$ 30,00

COD	EMPREGOS	Requisitos	Carga Horária	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Taxa de Inscrição
42	SERRALHEIRO	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante de serralheria (SENAI ou instituição de ensino reconhecida equivalente)	210 horas mensais	-	20	R\$1.774,39	R\$ 24,00
43	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro na DRT	200 horas mensais	-	20	R\$ 1.774,39	R\$ 30,00
44	TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	Ensino Superior Completo de Tecnologia em Construção Civil com registro no CREA	200 horas mensais	-	20	R\$2.384,39	R\$ 42,00
45	TELEFONISTA	Ensino Médio Completo	180 horas mensais	-	20	R\$1.320,08	R\$ 30,00

INSCRIÇÃO PELA INTERNET E NO POSTO DE RECEBIMENTO

3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para a Seleção Pública.
 - 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes aos Pré-Requisitos deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
 - 3.3. Será permitida somente uma única inscrição por candidato.
4. As inscrições poderão ser realizadas no período de 3 a 25 de maio de 2010, através da Internet, pelo site da CAIP/USCS www.caipimes.com.br ou diretamente no Posto de Recebimento de Inscrições, localizado na Praça São Vito, s/n, Centro, São Paulo, das 9h00 às 15h00, observado o horário de Brasília.
5. Para inscrever-se o candidato deverá, durante o período das inscrições, acessar o endereço eletrônico www.caipimes.com.br ou dirigir-se ao Posto de Recebimento de Inscrições e, por meio dos links referentes à página da Seleção Pública, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 5.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, no caso de inscrição pela Internet, ou entregar o formulário devidamente preenchido, no caso de inscrição no Posto de Recebimento.
 - 5.2. A inscrição realizada pela internet desobriga o candidato de entregar o formulário no Posto de Recebimento de Inscrição.
 - 5.3. Efetuar o pagamento referente à inscrição, no valor correspondente ao emprego para o qual está se inscrevendo, até o dia 25 de maio de 2010, a título de ressarcimento de despesas com material e despesas bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico.
 - 5.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontre o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 5.4. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - 5.4.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 5.5. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.
6. A partir de 9 de junho de 2010, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da CAIP/USCS, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, através do telefone (0XX11) 4224-4834, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
7. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
8. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 25 de maio de 2010, não serão aceitas.
9. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar tanto no Formulário de Inscrição on-line, como no Formulário do Posto de Recebimento, o código da Opção de Emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Quadro de Empregos deste Edital, e, no caso de inscrição via Internet, conforme barra de opções do Formulário de Inscrição.
10. O candidato que não confirmar sua inscrição, dentro do prazo do edital, por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
11. A CAIP/USCS e a SÃO PAULO TURISMO eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas da Seleção.
12. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, facsímile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
15. O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
16. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 16.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SÃO PAULO TURISMO e a CAIP/USCS o direito de excluir da Seleção Pública aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
17. A CAIP/USCS e a SÃO PAULO TURISMO não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
19. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
20. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
21. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
22. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
23. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

24. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias:
 - 24.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
 - 24.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
 - 24.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
 - 24.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 24.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

INSCRIÇÃO COM DIREITO A ISENÇÃO DO PAGAMENTO

25. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção do cidadão que comprovar inscrição no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo cadastro Único, e for membro de “família de baixa renda”, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - 25.1. Após análises dos pedidos de isenção a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS publicará no site, www.caipimes.com.br, a lista dos pedidos deferidos e indeferidos.
 - 25.2. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o “link” próprio na página da Seleção, site www.caipimes.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até 25 de maio de 2010.
 - 25.3. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, terá o pedido de inscrição invalidado.

CAPÍTULO II - CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 13.398/2002 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Seleção Pública, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Será assegurado aos candidatos com deficiência, nos termos do que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999 e o artigo 21 da Lei Municipal nº 13.758/2004, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada emprego, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.
3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas.
 - 3.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
 - 3.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
 - 3.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
 - 3.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
 - 3.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à CAIP/USCS ou nos postos de inscrição.
 - 4.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência.
6. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 8 deste Capítulo.
7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição se a mesma for via Internet, ou na Ficha de Inscrição se a mesma for realizada no Posto de Recebimento e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051, os documentos a seguir:
 - 8.1. Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Emprego.
 - 8.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 8.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
 - 8.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 8.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do artigo 5º, parágrafo único, alínea “b”, da Lei Municipal 13.398/2002.
6. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
8. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo a indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados nos:
 - Item 8.1. – Serão considerados como não portadores de deficiência.
 - Item 8.2. – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - Item 8.3 – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
10. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período de experiência.
11. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por Emprego, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por emprego, observado o item 2 deste Capítulo.
12. Serão convocados para admissão de forma alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até o prazo de validade da Seleção. A admissão deverá iniciar-se com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do artigo 37, parágrafo 2º, do Decreto 3.298/99. Se for preenchida apenas 01 vaga, esta deve ser preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, mas a próxima convocação deverá necessariamente ser destinada ao candidato da lista especial.
13. O candidato com deficiência aprovado e cuja classificação permita que seja chamado na primeira convocação, mesmo sem a reserva, não deve ser computado para a reserva a ser cumprida naquele concurso, passando-se ao próximo candidato aprovado da lista especial.
14. A verificação acerca do enquadramento da deficiência, conforme previsão do Artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, será feita por meio de análise do laudo médico referido no item 8 deste Capítulo, por Equipe Multiprofissional da SÃO PAULO TURISMO, ou por ela credenciada.
15. O candidato com deficiência aprovado na Seleção, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multiprofissional da SÃO PAULO TURISMO, ou por ela credenciada, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
 - 15.1. A referida Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência na forma do parágrafo 2º, do Art. 43, do Decreto 3.298/99.
 - 15.2. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
 - 15.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 17.
 - 15.4. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego postulado, o candidato será eliminado do certame.
16. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
17. As vagas e o Cadastro Reserva definidos neste Edital que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na Seleção ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
18. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de admissão para as vagas reservadas a deficientes.
19. O laudo médico apresentado terá validade somente para esta Seleção Pública e não será devolvido.
20. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

CÓD	CARGOS	TIPOS DE PROVAS
01	ADMINISTRADOR DE REDE	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática de Informática
02	ADVOGADO	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Dissertativa de elaboração de peça jurídica, mediante análise de caso.
03	ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.
04	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova de Redação de cunho Jornalístico
05	ANALISTA DE EVENTOS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos.
06	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos
07	ANALISTA DE SISTEMAS	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática de Informática
08	ANALISTA DE SUPORTE	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática de Informática
09	ANALISTA DE TURISMO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Espanhol, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos
10	ANALISTA DE VENDAS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos
11	ANALISTA DE WEB	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática de Informática.
12	ANALISTA FINANCEIRO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos

CÓD	CARGOS	TIPOS DE PROVAS
13	ARQUITETO	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática (CAD, Photoshop e CorelDraw)
14	ARRECADADOR	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática e Raciocínio Lógico. 2ª fase: Prova Situacional com questões que simulam a rotina do trabalho diário
15	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática de Digitação.
16	ASSISTENTE SOCIAL	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Redação relacionada com os conhecimentos específicos.
17	ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL E FINANCEIRO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
18	ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATOS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
19	ASSISTENTE TÉCNICO DE VENDAS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
21	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática e Raciocínio Lógico 2ª fase: Prova Prática
22	BOMBEIRO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática e Raciocínio Lógico 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com questões situacionais.
23	CARPINTEIRO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática e Raciocínio Lógico 2ª fase: Prova Prática
24	CONTADOR	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
25	DESENHISTA	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática (Aplicativos do Design)
26	DESIGNER GRÁFICO	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática (Aplicativos do Design)
27	ELETRICISTA	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática e Raciocínio Lógico. 2ª fase: Prova Prática
28	ENCANADOR	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática e Raciocínio Lógico com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
29	ENGENHEIRO ELETRICISTA	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
30	MARCENEIRO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática e Raciocínio Lógico com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
31	MECANICO DE MANUTENÇÃO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática e Raciocínio Lógico com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
32	MÉDICO DO TRABALHO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.
33	MOTORISTA	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Direção Defensiva e Leis de trânsito. 2ª fase: Prova prática de direção veicular.
34	OPERADOR DE CIRCUITO TELEFÔNICO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
35	OPERADOR DE INFRA ESTRUTURA	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
36	PEDREIRO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
37	PINTOR	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
38	PRODUTOR DE FEIRAS E EVENTOS	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
39	PSICÓLOGO	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª Fase: Estudo de Caso
40	RECEPCIONISTA	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova com questões situacionais.
41	SECRETÁRIA	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática de digitação
42	SERRALHEIRO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico com questões situacionais. 2ª fase: Prova Prática
43	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
44	TÉCNOLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Prática (AUTOCAD, CORELDRAW E PHOTOSHOP)
45	TELEFONISTA	1ª Fase: Prova Objetiva de Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet. 2ª fase: Prova Situacional (questões que simulam a rotina de trabalho)

2. As provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos EMPREGOS (Anexo II e III) constantes nestas Instruções Especiais.

3. Provas Objetivas

3.1. As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias.

- 3.1.1. As provas objetivas serão eliminatórias na hipótese do candidato obter nota inferior a 50 (cinquenta) e, concomitantemente, na hipótese do candidato não alcançar a nota mínima determinada pelo critério de Nota de Corte.
- 3.2. As provas objetivas para os empregos que exigem nível fundamental ou médio constarão de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada uma delas, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 3.3. As provas objetivas para os empregos que exigem nível universitário constarão de 50 (cinquenta) questões, com 4 alternativas cada uma delas, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão.
4. Provas Práticas
- 4.1. As provas práticas, para os empregos que as exigirem, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.
- 4.1.1. As provas práticas serão eliminatórias na hipótese do candidato obter nota inferior a 50 (cinquenta) e, concomitantemente, na hipótese do candidato não alcançar, na soma com a nota da prova objetiva, a nota mínima determinada pelo critério de Nota de Corte.
- 4.1.2. As provas práticas e a prova de redação serão aplicadas com base nas atribuições dos empregos constantes do Anexo I deste Edital e terão os seguintes critérios de avaliação:
- 4.1.2.1. Prova Prática de Informática: será realizada mediante a averiguação na solução de problemas em informática, de acordo com o perfil do emprego, com simulação de 4 (quatro) problemas reais, valendo até 25 pontos cada solução correta.
- 4.1.2.2. Prova Prática de Digitação: digitação de texto correta (20 pontos); formatações básicas (margens, marcadores, estilos, fontes e etc – 20 pontos); digitação correta de tabelas (20 pontos); aplicação de fórmulas e funções básicas (20 pontos) integração Word / Excel (10 pontos) e salvamento (10 pontos).
- 4.1.2.3. Prova Prática para os empregos de Carpinteiro, Desenhista, Designer Gráfico; Eletricista; Encanador; Engenheiro Eletricista; Marceneiro; Mecânico de Manutenção; Motorista; Operador de Circuito Telefônico; Pedreiro; Pintor; Recepcionista; Secretária e Serralheiro: demonstração de experiência prática (20 pontos); Precisão (10 pontos); Habilidades (10 pontos); Domínio na sequência de ações (15 pontos); Segurança (15 pontos); Eficácia (6 pontos); Rapidez (6 pontos); Ausência de Fadiga (6 pontos); Aspectos Pessoais – comunicação (6 pontos); Aspectos Pessoais – higiene (6 pontos).
- 4.1.2.4. As provas de redação e dissertativa serão corrigidas conforme os critérios anteriores a reforma ortográfica.
- 4.1.2.5. Prova de Redação: a Prova de Redação, com valor de até 100 (cem) pontos, será avaliada na seguinte conformidade:
- 4.1.2.5.1. Desconto de 4 pontos por cada erro ortográfico.
- 4.1.2.5.2. Desconto de 5 pontos por cada erro de concordância (nominal ou verbal).
- 4.1.2.5.3. Desconto de 20 pontos por falta de clareza na exposição do tema.
- Observação: não serão considerados, para fins de pontuação, os conhecimentos técnicos relativos ao tema, que tem como base as atribuições do emprego.
- 4.2. Prova Dissertativa
- 4.2.1. A prova dissertativa, para o emprego de Advogado, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será eliminatória na hipótese do candidato obter nota inferior a 50 (cinquenta) e, concomitantemente, na hipótese do candidato não alcançar, na soma com a nota da prova objetiva, a nota mínima determinada pelo critério de Nota de Corte.
- 4.2.2. A prova dissertativa para Advogado será avaliada quanto ao domínio dos conhecimentos específicos aplicados às atribuições do emprego (até 70 pontos) e da modalidade escrita da língua portuguesa (até 30 pontos), considerando-se a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados, aspectos de natureza gramatical como pontuação, morfosintaxe e propriedade vocabular, regência verbal e concordância nominal.
- 4.2.3. Nos casos de fuga ao tema, inexistência de texto ou identificação em local indevido, o candidato receberá nota igual a zero.
5. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova.

CAPÍTULO IV - DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- As provas serão aplicadas na Cidade de São Paulo.
- A aplicação das Provas Objetivas para todos os Empregos está prevista para o dia 20 de junho de 2010 (domingo) e terá duração de 3 (três) horas.
- A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado nos sites www.caipimes.com.br e www.spturis.com, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos via e-mail.
 - O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, ou, se não dispuser de endereço eletrônico, em seu endereço residencial, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e de seu endereço residencial.
 - Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico ou residencial, informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - A CAIP/USCS e a SÃO PAULO TURISMO não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar os sites www.caipimes.com.br e www.spturis.com para verificar as informações que lhe são pertinentes.
 - A comunicação feita por e-mail, ou, excepcionalmente, pelo Correio, é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e nos sites www.caipimes.com.br e www.spturis.com a publicação do Edital de Convocação para Provas.
 - O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
- O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, pelo telefone (0XX11) 4224 4834, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou consultar o site www.caipimes.com.br.
- Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação e, subsidiariamente, no Cartão Informativo e no site da CAIP/USCS.
- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação da Seleção Pública.

8. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos através do site da CAIP/USCS (www.caipimes.com.br), de acordo com as instruções constantes da página da Seleção, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
 - 8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8 deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
9. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Emprego e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 4224 - 4834.
 - 9.1. Não será admitida troca de opção de Emprego.
 - 9.2. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.
10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, da OAB, do CRM, do CREA, do CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
 - 10.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 10.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 10.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
11. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade da Seleção Pública – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha de Respostas Definitiva, personalizada. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
12. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 12.1. A inclusão de que trata o item 12 será realizada de forma condicional e será analisada pela CAIP/USCS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 12.2. Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o item 12, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
14. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato, para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a Folha de Respostas Intermediária para que o candidato possa assinalar suas respostas.
 - 14.1. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.
 - 14.2. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 14.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 14.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões, ficando em seu poder exclusivamente a Folha de Respostas Intermediária para fins de verificação do gabarito.
16. Durante a realização das provas de primeira e segunda fase, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Emprego.
18. Motivará a eliminação do candidato da Seleção Pública, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a Seleção, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
19. As provas dissertativas e a Prova de Redação serão identificadas exclusivamente por código de barras, ficando o Candidato com o comprovante de sua realização.
20. As provas práticas, a prova de redação e as provas dissertativas serão objeto de edital de convocação específico do qual constarão as condições de realização das mesmas.
21. Poderá ser excluído da Seleção Pública o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
 - a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos da hora do início das provas;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela CAIP/USCS.
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 21.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligar o aparelho antes do início das provas.
22. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 19, deverão ser colocados em local indicado pelo Fiscal, antes do início das provas.
23. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
24. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado da Seleção Pública.
25. Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
27. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da Seleção Pública. O candidato deverá consultar o site www.caipimes.com.br no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.

CAPÍTULO V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.
2. A classificação será única para cada emprego codificado.
3. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da Prova Objetiva, de acordo com cada Opção.
4. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos habilitados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação na Prova Objetiva para realização da Segunda Fase (Prova Prática ou Avaliação de Potencialidade).
5. Da divulgação dos resultados da Prova Objetiva constarão apenas os candidatos classificados, quando a Prova Objetiva se constituir em fase única e, os candidatos habilitados para a Segunda Fase, quando for esta a exigência do emprego.
6. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas ou na Segunda Fase, serão excluídos da Seleção e poderão obter informação sobre suas notas, consultando o site www.caipimes.com.br, mediante identificação com seu CPF.

TABELA DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA SEGUNDA FASE

COD	EMPREGOS	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Número de Candidatos Habilitados para a Segunda Fase	Número Final de Candidatos Classificados
01	ADMINISTRADOR DE REDE	-	20	40	20
02	ADVOGADO	-	20	40	20
03	ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS	-	20	40	20
04	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	1	20	42	21
05	ANALISTA DE EVENTOS	-	20	40	20
06	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	-	20	40	20
07	ANALISTA DE SISTEMAS	-	20	40	20
08	ANALISTA DE SUPORTE	-	20	40	20
09	ANALISTA DE TURISMO	-	20	40	20
10	ANALISTA DE VENDAS	-	20	40	20
11	ANALISTA DE WEB	1	20	42	21
12	ANALISTA FINANCEIRO	-	20	40	20
13	ARQUITETO	-	20	40	20
14	ARRECADADOR	-	20	40	20
15	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3	20	46	23
16	ASSISTENTE SOCIAL	-	20	40	20
17	ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL E FINANCEIRO	1	20	42	21
18	ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATOS	1	20	42	21
19	ASSISTENTE TÉCNICO DE VENDAS	-	20	40	20
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	-	20	40	20
21	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-	20	40	20
22	BOMBEIRO	-	20	40	20
23	CARPINTEIRO	-	20	40	20
24	CONTADOR	-	20	40	20
25	DESENHISTA	-	20	40	20
26	DESIGNER GRÁFICO	-	20	40	20

27	ELETRICISTA	-	20	40	20
28	ENCANADOR	-	20	40	20
29	ENGENHEIRO ELETRICISTA	-	20	40	20
30	MARCENEIRO	-	20	40	20
31	MECANICO DE MANUTENÇÃO	-	20	40	20
32	MÉDICO DO TRABALHO	-	20	40	20
33	MOTORISTA	-	20	40	20
34	OPERADOR DE CIRCUITO TELEFÔNICO	-	20	40	20
35	OPERADOR DE INFRA ESTRUTURA	-	20	40	20
36	PEDREIRO	-	20	40	20
37	PINTOR	-	20	40	20
38	PRODUTOR DE FEIRAS E EVENTOS	1	20	42	21
39	PSICÓLOGO	-	20	40	20
40	RECEPCIONISTA	-	20	40	20
41	SECRETÁRIA	2	20	44	22
42	SERRALHEIRO	-	20	40	20
43	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	-	20	40	20
44	TÉCNOLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	-	20	40	20
45	TELEFONISTA	-	20	40	20

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- A nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtidos na soma da nota da Prova Objetiva com a nota da Prova Dissertativa ou, quando for o caso, com a nota da Prova Prática.
- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada emprego.
- Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
 - tiver maior idade;
 - maior pontuação na prova da segunda fase;
 - maior pontuação na primeira fase;
 - sorteio
- Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Seleção Pública, por emprego, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

- Será admitido recurso quanto:
 - do indeferimento ou impedimento das inscrições: 2 dias;
 - da realização das provas: 1 dia;
 - da divulgação dos gabaritos: 2 dias;
 - das notas obtidas nas provas: 2 dias;
 - da classificação prévia: 2 dias.
- Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado.
- Os recursos deverão ser protocolados na São Paulo Turismo, Av. Olavo Fontoura, 1.209, Parque Anhembi - Santana.
- Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da CAIP/USCS.
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- Na ocorrência do disposto nos itens 11 e 12 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- Os recursos cujo teor despreze a Banca Examinadora serão indeferidos.
- As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da CAIP/USCS www.caipimes.com.br e somente o resultado será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e nos site da CAIP/USCS e da SPTURIS.

CAPÍTULO VIII - DA ADMISSÃO

- A admissão do candidato será realizada nos termos do item 4 do Capítulo X, convocando-se o candidato para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, ou ainda, das que surgirem ou forem criadas.

2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a comprovação de Pré-Requisitos, conforme o disposto neste Edital.
3. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos portadores de deficiência convocados serão analisados pela Equipe Multiprofissional, na forma estabelecida no Capítulo II.
4. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
6. Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
7. No caso de desistência formal o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias desistir formalmente da convocação, prosseguindo-se à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
8. O candidato convocado para admissão deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas no neste Edital, apresentar:
 - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes deste Edital.
 - b) Certidão negativa de antecedentes criminais.
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso.
 - d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral.
 - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
 - f) Cédula de Identidade.
 - g) CPF.
 - h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
 - i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver.
 - j) 2 (duas) fotos 3x4 recentes.
 - l) Comprovante de Endereço com CEP.
 - m) Última Declaração de Imposto de Renda.
 - n) Certidão de Nascimentos dos filhos dependentes (até 21 anos ou 24 anos, se universitários).
9. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
10. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos estabelecidos neste edital ou a prática de falsidade ideológica acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, a sua eliminação da respectiva Seleção Pública e a anulação de todos os atos decorrentes, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
11. O candidato por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal da São Paulo Turismo SA, declarará sua condição relativa a não acumulação de cargos e empregos públicos.
12. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL PARA TODOS OS EMPREGOS

1. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da SÃO PAULO TURISMO para a Avaliação Médica Admissional.
2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica Admissional.
3. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
4. Para todos os empregos, a Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
5. Após a comprovação dos pré-requisitos, o candidato terá 10 (dez) dias para iniciar suas atividades na Empresa, se aprovado no exame médico. O não cumprimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos legais decorrentes da Seleção Pública.
6. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições da Seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A Seleção Pública terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SÃO PAULO TURISMO.
3. A SÃO PAULO TURISMO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Empregos desta Seleção.
4. A aprovação e classificação na Seleção geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão, nos termos do artigo 15 da Lei Municipal nº 13.758/2004.
5. SÃO PAULO TURISMO reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
6. Serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC os Editais de Abertura de Inscrição, os Editais de Convocação e o de Homologação.
7. Todos os atos relativos a presente Seleção, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CAIP/USCS, www.caipimes.com.br e da SÃO PAULO TURISMO, www.spturis.com.
8. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes à Seleção Pública é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da Seleção Pública.
10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da CAIP/USCS e a publicação da homologação do resultado da Seleção no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.
11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 11.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br.
 - 11.2. Após o prazo estabelecido no item 11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
 - 11.3. Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à SÃO PAULO TURISMO, sito na Av. Olavo Fontoura, 1.209, Parque Anhembi - Santana.

- 11.4. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 11.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 11.6. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade da Seleção.
12. A CAIP/USCS e a SÃO PAULO TURISMO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a Seleção, quando constatada omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 13.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito as penas do crime de Falsidade Ideológica previsto no artigo 299 do Código Penal.
14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
15. As despesas relativas à participação do candidato na Seleção e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16. A SÃO PAULO TURISMO e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
17. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
18. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela SÃO PAULO TURISMO e pela CAIP/USCS, no que a cada um couber.

ANEXO I - CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS E DESCRIÇÕES DE CARGOS

1 - ADMINISTRADOR DE REDE

Conhecimentos Necessários:

- Plataforma MS Windows 2000 e 2003 Server, MS Exchange, Linux. Especialização em hardware, redes e roteamentos TCP/IP, IPX, sistemas de ERP, cabeamento estruturado para dados. Elaboração de projetos multiplataforma. Gestão de custos e decisão de investimentos em TI. Segurança da informação. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Administrar os sistemas e servidores de e-mail e Internet. Administrar a infraestrutura de rede. Dar suporte ao usuário. Promover o controle de patrimônio dos equipamentos de informática. Planejar as necessidades de "hardware" e aplicativos das áreas. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

2 - ADVOGADO

Conhecimentos Necessários:

- Direito público. Direito administrativo. Direito tributário. Direito do trabalho. Direito comercial. Direito do consumidor. Processo civil. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

Descrição das Atividades:

- Acompanhar os processos do contencioso cível/trabalhista e todos os processos administrativos externos de interesse da empresa, no que se refere ao cumprimento dos prazos, comparecimento às audiências e interposição de ações judiciais diversas. Acompanhar os contratos, notificações, relatórios, ajuizamento de ações judiciais, elaboração de minutas e termos de acordo. Elaborar, enviar e acompanhar o andamento de notificações extra judiciais. Elaborar ofícios diversos. Elaborar manifestações e pareceres referentes a consultas formuladas por áreas diversas da empresa. Executar atividades de consultoria jurídica à empresa. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

3 - ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS

Conhecimentos Necessários:

- Negociação em compras. Gestão de contratos. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

Descrição das Atividades:

- Promover a compra de bens e serviços, em conformidade com a Lei 8666/93 e complementares. Analisar e propor a modalidade de licitação adequada. Proceder a abertura, análise, negociação de preços e condições e proposta de fechamento de concorrências entre fornecedores. Receber e conferir propostas e documentos. Atender fornecedores e usuários. Elaborar mapa comparativo de preços. Proceder a verificação de documentos exigidos para a contratação junto aos órgãos oficiais. Conferir pedidos e propostas. Elaborar minuta de contrato, para dispensas de licitações. Promover o desenvolvimento de novos fornecedores. Emitir relatórios de acompanhamento e controle dos processos.

Fazer "follow-up" de pedidos. Conferir relatórios de recebimentos / pedidos. Pesquisar o mercado para abertura de licitações. Levantar custos. Providenciar a compra de materiais de pequeno valor, através de adiantamento de verba. Desenvolver e elaborar minutas de convites, editais e de contratos sob a orientação do Presidente da Comissão de Licitação. Promover o atendimento às empresas licitantes e interessadas, quanto as dúvidas inerentes aos procedimentos licitatórios instaurados. Promover o atendimento às áreas solicitantes para dirimir dúvidas inerentes aos processos licitatórios. Efetuar pesquisas e consultas, através de sites especializados na internet, publicações especializadas, etc, a fim de Subsidiar a CPL - Comissão Permanente de Licitação e a CEL - Comissão Especial de Licitação em suas tarefas. Instruir processos licitatórios, para avaliação e parecer da presidência da CPL. Orientar a formalização dos processos de licitação. Orientar, acompanhar e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços, locação de equipamentos e fornecimento de materiais. Orientar os gestores de contratos quanto a suas responsabilidades.

- Exercer o controle de saldo dos contratos de fornecimento parcelado. Orientar as áreas quanto a necessidade de atestar adequadamente e no prazo hábil a execução do serviço. Controlar o vencimento e renovação de contratos e a regularidade fiscal dos contratos. Elaborar e emitir relatórios gerenciais mensais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

4 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Conhecimentos Necessários:

- Planejamento e acompanhamento de projetos de Assessoria de Imprensa e Comunicação. Ambiente de mídia (radio, tv, jornal). Custos em publicidade e propaganda. Produção e Revisão de Textos. Comunicação organizacional/interna. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- Fluência escrita e verbal: português e inglês. Facilidade de falar em público. Criatividade.

Descrição das Atividades:

- Analisar e acompanhar as atividades gerais de comunicação da empresa. Agendar e acompanhar entrevistas. Organizar o atendimento a imprensa em eventos gerais da empresa. Elaborar Press Kits. Acompanhar as atividades do Clipping. Acompanhar as atividades de endomarketing pertinentes a área (jornal/mural/boletim/eventos/campanhas. Encaminhar releases e manter contato frequente com a imprensa. Buscar informações para o material interno de divulgação. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.

Executar outras atividades correlatas.

5 - ANALISTA DE EVENTOS

Conhecimentos Necessários:

- Planejamento e gerenciamento de projetos. Eventos. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Fluência escrita e verbal: português e inglês.

Descrição das Atividades:

- Analisar o escopo do evento (formato, temas, duração, público-alvo, número de participantes, etc.). Elaborar estudo de viabilidade para realização de evento, contemplando: público-alvo, alternativas de local e expectativa de resultados. Elaborar cronograma de atividades de planejamento e realização do evento. Analisar pós-evento e elaborar relatório final. Elaborar de pesquisa de mercado, para atualização e inovação do departamento (sonorização, iluminação, estruturas metálicas, coberturas, etc.). Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

6 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos Necessários:

- Rotinas de administração de recursos humanos. Folha de Pagamentos. Recrutamento e Seleção. Benefícios. Cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Motivação e clima organizacional. Relações sindicais. Legislação trabalhista e previdenciária. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

Descrição das Atividades:

- Dar suporte a chefia no que tange às atividades de Recursos Humanos, envolvendo recrutamento e seleção, controle de cargos, benefícios e salários, treinamento e desenvolvimento, administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais. Manter e processar o sistema da folha de pagamento, gerando relatórios e arquivos de pagamento. Elaborar e analisar relatórios demonstrativos, cálculos de pagamentos de empregados, diretores e autônomos, controle de férias, contratos, rescisões de contrato. Efetuar recolhimento dos encargos legais. Representar a empresa na Justiça do Trabalho em homologação na DRT e em Sindicatos. Executar atividades referentes aos benefícios da empresa tais como: convênios, vale transportes, vale refeição e alimentação e outros. Auxiliar na elaboração e análise de relatórios e demonstrativos para controles referentes aos benefícios. Acompanhar programa de estagiários da Empresa. Auxiliar na elaboração de programas de treinamento e organizar palestras. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

7 - ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos Necessários:

- Banco de dados relacional. Desenvolvimento de aplicações WEB e DESKTOP. ERP. Modelagem UML. Múltiplas plataformas e sistemas. Gestão de custos e decisão de investimentos em TI. Segurança da informação. Gerenciamento de projetos em TI. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Fluência escrita e verbal no idioma Inglês. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Desenvolver projetos de "ERP", Intranet, aplicações "WEB" e aplicações "DESKTOP". Elaborar estratégias de suporte aos sistemas com a finalidade de aumento da produtividade preferencialmente, sem a necessidade de investimentos, projetos de uso de tecnologias alternativas e de compatibilidade. Providenciar o pedido de compra de materiais e equipamentos com descritivo e caderno técnico aprovado pelo Chefe

da Coordenadoria. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

8 - ANALISTA DE SUPORTE

Conhecimentos Necessários:

- Hardware para instalação e manutenção. Conhecimentos em placa mãe ("*mother board*"), placa de rede, memórias, unidades de disco, unidades de CD, tecnologia USB, impressoras, rede de computadores. Conhecimentos em TCP/IP, IPX. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Dar suporte aos usuários da empresa em "hardware" e sistemas operacionais. Administrar servidores de rede, criação e configuração de usuários, conectividade de computadores e impressoras. Programar *back-ups* dos Bancos de Dados. Zelar pela segurança dos dados e senhas de acesso aos servidores. Providenciar o pedido de compra de materiais e equipamentos, com descritivo e caderno técnico aprovado pelo Chefe da Coordenadoria. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

9 - ANALISTA DE TURISMO

Conhecimentos Necessários:

- Legislação turística. Elaboração de projetos turísticos. Da oferta turística e de serviços da cidade de São Paulo. Infraestrutura turística da Cidade de São Paulo. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Fluência escrita e verbal: português, inglês e espanhol. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho. Disponibilidade para viagens e flexibilidade de local de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Atuar para que as ações previstas no PLATUM sejam concretizadas. Acompanhar as ações do PLATUM - Plano Municipal de Turismo, relacionadas com sua área de atuação. Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pelo COMTUR. Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade. Participar de feiras e eventos promocionais de turismo. Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico. Desenvolver material promocional e a sistematização de informações. Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo. Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade. Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a cidade para distribuição ao público. Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de São Paulo. Dar suporte a realização das atividades diárias e de funcionamentos das Centrais de Informações Turísticas - CIT's. Planejar todo o atendimento às Centrais de Informações Turísticas - CIT's. Garantir e propiciar condições adequadas ao funcionamento das CIT's e zelar por sua manutenção. Assegurar a manutenção da equipe de estagiários, através de processo de seleção. Observar a atuação da equipe de estagiários junto ao público. Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos. Executar e garantir o funcionamento e atendimento diário das Centrais de Informações Turísticas - CIT's fixas e/ou móveis, realizando atendimento aos visitantes e turistas pessoalmente e/ou via atendimento telefônico ou email. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados. Contatar empresas visando a obtenção de parcerias para instalação de CIT's móveis quando da realização de grandes eventos na cidade. Pesquisar, formar e atualizar banco de dados para processo de captação de eventos nacionais e internacionais e da oferta turística da cidade de São Paulo. Contatar organizadores e promotores de eventos e entidades. Contatar entidades e equipamentos turísticos para disponibilização de folheteria para distribuição nas CIT's. Propiciar aos organizadores de eventos documentação e suporte necessário a sensibilização dos tomadores de decisão, na versão português e inglês. Participar de feiras e eventos promocionais de turismo. Auxiliar na elaboração do calendário de eventos e negócios da cidade de São Paulo. Manter atualizado o conteúdo do site oficial de turismo da cidade. Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista. Garantir a qualidade nos serviços prestados. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

10 - ANALISTA DE VENDAS

Conhecimentos Necessários:

- Eventos. Técnicas de vendas. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Fluência escrita e verbal no idioma inglês. Facilidade no relacionamento interpessoal, dinamismo e criatividade. Senso de organização.

Descrição das Atividades:

- Implementar sistema de vendas externas e pró-ativas, avaliando resultados. Fazer visitas de prospecção, visando a captação de novos clientes. Organizar e fazer manutenção da carteira de clientes em banco de dados. Oferecer suporte a chefia nas atividades relacionadas à função de Vendas. Participar e acompanhar o processo de atendimento aos clientes. Elaborar a programação do uso dos espaços do complexo Anhembi. Analisar propostas, acompanhando as negociações até a efetiva contratação da área. Participar da implementação do sistema de comercialização de espaços publicitários. Executar atividades inerentes ao sistema de pós-venda. Fazer levantamento e elaborar mapa comparativo de preços e concorrentes. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

11 - ANALISTA DE WEB

Conhecimentos Necessários:

- HTML XML avançados, PHP avançado, ASP básico, JavaScript básico, MySQL Intermediário e PostGre básico. Tecnologia e produção gráfica digital, em ambientes MS WINDOWS e SYSTEM 9.0. MACHINTOSH, em aplicações a saber: ADOBE, PHOTOSHOP 6,0, ADOBE PAGEMAKER 6.5, ADOBE ACROBAT, ADOBE ILLUSTRATOR 9.0, MACROMEDIA FLASH 5.0/ DREAMWEAVER 4.0/FREEHAND 8.0, COREL. DRAW 10, MS FRONT PAGE 2000, MS OFFICE 2000. Fluência escrita e verbal no idioma Inglês. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Desenvolver SITES. Desenvolver projetos visuais / gráficos e digitais. Desenvolver projetos Multimídia. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

12 - ANALISTA FINANCEIRO

Conhecimentos Necessários:

- Matemática financeira. Planejamento financeiro. Administração contábil. Análise de custo, preços e resultados. Análise de viabilidade econômica. Análise de leitura de contas. Administração e controle orçamentário. Elaboração e acompanhamento financeiro de projetos. Análise de índices econômicos e financeiros. Demonstrativos contábeis. Análise de investimentos. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Descrição das Atividades:

- Analisar e acompanhar procedimentos de contabilização, inclusive bancária e conciliação das contas. Efetuar aplicações financeiras, adiantamentos referentes à folha de pagamento, impostos e contribuições a Recuperar, obrigações trabalhistas e tributárias. Analisar e acompanhar procedimentos de contabilização visando o correto atendimento de princípios contábeis e legislação pertinente. Exemplo: cálculos "pró-rata" de juros, enquadramento em uma determinada situação de encargos tributários. Criar e manter arquivos próprios para controlar as contas sob a atribuição. Controlar saldo bancário empresarial. Emitir planilha de disponibilidade bancária diária. Controlar emissão de cheques, adiantamentos, pagamentos em bancos, fundo fixo da tesouraria, prestação de contas, etc. Conferir os processos de pagamentos (APS) dos lançamentos nos extratos bancários e documentos em geral. Calcular impostos. Registrar e acompanhar os contratos de uso e locação. Efetuar faturamento e emissão de NF's e ND's. Emitir, acompanhar e controlar cobrança eletrônica. Efetuar o controle das liquidações das cobranças bancárias e em carteira de títulos devidos pelos clientes. Atualizar e controlar os créditos devidos por clientes. Auxiliar nas atividades de auditoria e controle interno. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

13 - ARQUITETO

Conhecimentos Necessários:

- Interpretação de desenhos técnicos. Gerenciamento de contratos. Elaboração de estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Internet, AutoCad/Corel Draw e PhotoShop). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Descrição das Atividades:

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Elaborar e assinar documentos e laudos pertinentes a sua área de atuação. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

14 - ARRECADADOR

Conhecimentos Necessários:

- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Conferir os equipamentos e materiais utilizados nos Caixas. Emitir os bilhetes de estacionamento. Receber os numerários referentes a venda de bilhetes de estacionamento. Elaborar o fechamento parcial do Caixa. Efetuar o fechamento do Caixa em conjunto com o Supervisor. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

15 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Conhecimentos Necessários:

- Cálculo. Redação e gramática. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Raciocínio lógico e numérico. Relacionamento com o público. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Monitorar o sistema integrado do estacionamento (CAE-Central Administrativa do Estacionamento). Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria.
- Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Programar o serviço de entregas por motocicleta. Arquivar os documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Atender solicitações de usuários via terminais registradores. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade

Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

16 - ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Necessários:

- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Atendimento ao público. Atenção, boa memória, expressão verbal, organização, cortesia, discrição, sociabilidade.

Descrição das Atividades:

- Atender funcionários da empresa orientando-os quanto aos benefícios, necessidades, encaminhamentos e soluções conforme a situação de cada um, acompanhando-os na resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas surgidas na relação empresa/funcionário e também junto a entidades externas (INSS, hospitais, etc). Elaborar relatórios demonstrativos de atendimento das atividades desenvolvidas. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

17 - ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL FINANCEIRO

Conhecimentos Necessários:

- Rotina contábil, classificação, conciliação, cálculos e depreciação. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Raciocínio lógico e numérico.

Descrição das Atividades:

- Receber e conferir os documentos de controle de saldo bancário. Promover a classificação dos documentos conforme contas: Ativo - Passivo - receitas e despesas. Efetuar a contabilização dos documentos do CSB. Fazer a conferência dos lançamentos e das contas, conforme relatórios emitidos. Efetuar a separação e arquivo dos documentos diversos. Realizar a classificação, contabilização e arquivo de notas de débito, crédito e caução. Promover a conferência dos saldos bancários após os lançamentos. Lançar os valores em trânsito. Emitir os formulários para pagamentos (GARE, DARM, GPS, DARF, etc.). Efetuar contabilização e conciliação das contas. Efetuar aplicações financeiras, adiantamentos referentes à folha de pagamento, impostos e contribuições a recuperar, obrigações trabalhistas, e tributárias. Acompanhar procedimentos de contabilização. Controlar saldo bancário empresarial. Emitir planilha de disponibilidade bancária diária. Preparar os processos de pagamentos (APS) dos lançamentos nos extratos bancários e documentos em geral. Efetuar cálculos de impostos. Proceder ao registro dos contratos de uso e locação. Efetuar faturamento e emissão de NFs e NDs. Emitir cobrança eletrônica. Atualizar e controlar os créditos devidos por clientes. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

18 - ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATOS

Conhecimentos Necessários:

- Cálculo. Redação e gramática. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Raciocínio lógico e numérico.

Descrição das Atividades:

- Elaborar despachos de dispensas de licitação. Efetuar o controle da relação de Ordens de Compra e Autorizações de Serviço. Revisar mapas comparativos de preços. Acompanhar as renovações dos Contratos vigentes. Emitir as Requisições, Ordens de Compra, Autorizações de Serviço, Atestados de Liberação de Pagamento e Correspondências Internas. Auxiliar os Analistas de Compras e Contratos quanto à montagem dos processos, bem como a sua distribuição. Receber e analisar os documentos dos processos. Manter arquivos estruturados e organizados. Promover o atendimento às áreas requisitantes para dirimir dúvidas inerentes ao processo de compras. Promover a compra de bens e serviços, em conformidade com a Lei 8666/93. Proceder a abertura, análise, negociação de preços e condições e proposta de fechamento de concorrências entre fornecedores. Efetuar pesquisas e consultas, via "sites" especializados na Internet, a fim de subsidiar o processo de compras. Atender fornecedores e usuários. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

19 - ASSISTENTE TÉCNICO DE VENDAS

Conhecimentos Necessários:

- Eventos. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Técnicas de vendas. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Fluência escrita e verbal no idioma inglês. Relacionamento interpessoal, dinamismo e criatividade. Senso de organização

Descrição das Atividades:

- Efetuar manutenção e processamento de dados no Sistema Agenda. Atender clientes interessados em realizar seus eventos nas áreas locáveis do Parque Anhembi. Elaborar orçamentos, contratos e aditamentos. Elaborar correspondências externas e internas. Promover o atendimento pessoal e telefônico a clientes em geral. Acompanhar visitas de clientes às instalações do Parque Anhembi, orientando-os sobre os serviços e infra-estrutura disponíveis. Solicitar, às áreas envolvidas, detalhamento técnico e operacional do evento, para análise e providências cabíveis. Elaborar comunicados internos informando as necessidades do organizador do evento. Elaborar relatórios de pós-venda. Agendar reuniões conjuntas entre clientes e áreas da Anhembi envolvidas no evento. Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Projetos, da Diretoria de Infra-Estrutura, na fiscalização do evento. Visitar clientes potenciais, divulgando a Anhembi e objetivando a captação de novos eventos. Elaborar orçamentos de eventos. Programar o uso dos espaços do complexo Anhembi. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

20 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Conhecimentos Necessários:

- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Atenção, concentração, controle emocional, acuidade visual, rapidez, boa memória, trato com as pessoas. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Prestar atendimento no ambulatório médico da empresa no que se refere a marcação de consultas, convocação de empregados para exames periódicos. Efetuar curativos simples, aplicar injeções, ministrar medicamentos simples, efetuar medição de pressão arterial e temperatura. Acompanhar se necessário, os pacientes encaminhados aos hospitais. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de

modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

21 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Necessários:

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Executar as montagens e desmontagens dos eventos, conforme as determinações preestabelecidas pela chefia imediata. Realizar a carga e descarga de veículos, dos materiais utilizados nas infra-estruturas dos eventos, internos ou externos. Executar o transporte, armazenamento e limpeza dos materiais sob sua responsabilidade. Auxiliar nos serviços de limpeza e/ou pequenas manutenções. Executar limpeza em geral, como varrição, catação, coleta de detritos, lixo orgânico e inorgânico, limpeza de sanitários de todos os prédios e instalações móveis e fixas da empresa. Executar serviços de lavagem e higienização dos prédios, pisos, calçadas, etc., bem como quaisquer outros serviços afins determinados pelo superior hierárquico. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

22 - BOMBEIRO

Conhecimentos Necessários:

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Executar rondas preventivas. Inspeccionar extintores, hidrantes, rotas de fuga, saídas de emergência e demais itens necessários à Segurança do Trabalho. Auxiliar no controle e responsabilizar-se pela manutenção e utilização dos equipamentos de combate a incêndio. Realizar inspeções diárias quando da realização de eventos no pavilhão, pólo cultural e palácio, verificando condições seguras de trabalho na montagem e desmontagem de stands e palcos, bem como durante a realização dos eventos. Acompanhar os serviços que possam colocar em risco o patrimônio ou empregados da empresa, como trabalho em altura, serviços de solda e instalações de GLP. Acompanhar a captura de animais pelo Controle de Zoonoses da Prefeitura. Auxiliar na divulgação e zelar pela observância das Normas Internas de Segurança do Trabalho e procedimentos de serviço, principalmente no que se refere a utilização de equipamentos de combate a incêndio e procedimentos em casos de acidentes. Elaborar relatório de atividades e relatórios de ocorrência.
- Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

23 - CARPINTEIRO

Conhecimentos Necessários:

- Carpintaria. Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Confeccionar e reformar estruturas, formas, moldes vazados e dispositivos similares, portas, janelas, balcões e ferragens. Fabricar, reformar, reposicionar e fixar peças. Interpretar desenhos e projetos. Executar afiação de ferramentas. Utilizar corretamente o maquinário e ferramentas de carpintaria. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

24 - CONTADOR

Conhecimentos Necessários:

- Planejamento contábil. Demonstrações contábeis. Análise e conciliação de contas e financeiras. Elaboração orçamentária. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Descrição das Atividades:

- Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Analisar e fazer conciliação bancária e de contas. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Proceder atualização fiscal e tributária. Proceder apuração de tributos (ISS, PIS, PASEP, COFINS, IRRF, IRPJ, etc). Elaborar informações periódicas à CVM, BOVESPA e acionistas. Elaborar orçamento empresarial. Assegurar a observância às normas e regulamentos da empresa.
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

25 - DESENHISTA

Conhecimentos Necessários:

- Autocad, Corel Draw e Photoshop. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Descrição das Atividades:

- Digitalizar os desenhos utilizados pela Empresa. Apoiar os técnicos e estagiários para maior agilidade das demandas da área. Padronizar os arquivos digitalizados e digitalizar. Produzir "As built" digital de utilização da Empresa. Preparar os desenhos de "lay-out", arte final e legais. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

26 - DESIGNER GRÁFICO

Conhecimentos Necessários:

- Softwares específicos de trabalhos gráficos e 3D: Dreamweaver (ou outro editor de web); In Design, Flash, Illustrator, Freehand e Photoshop. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Fluência escrita e verbal de inglês

Descrição das Atividades:

- Criar e desenvolver *web sites*, folheterias, folders, logomarcas, e materiais promocionais voltados para as atividades da empresa. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

27 - ELETRICISTA**Conhecimentos Necessários:**

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Operar equipamentos de baixa e média tensão (até 13.800 volts). Fazer reparos e montagem de comandos elétricos. Executar instalações elétricas em geral. Executar manutenção em equipamento de baixa e média tensão. Fazer montagem de quadros de distribuição. Substituir de lâmpadas, reatores e soquetes. Avaliar condições de motores elétricos, restabelecer a isolamento e substituir rolamentos dos mesmos. Fazer montagem e manutenção em sistema de aterramento e sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Fazer montagem de eletrocalhas / leitões para acondicionamento de condutores elétricos isolados. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

28 - ENCANADOR**Conhecimentos Necessários:**

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Instalar e/ou reparar encanamentos de água, ar comprimido, gás e óleo. Reparar e/ou conservar reservatórios de ar comprimido, caixas d'água, descarga e espia. Desentupir esgotos, canos e tubulações. Realizar montagem e manutenção das redes de água, esgoto, drenagem e incêndio, interpretando desenhos específicos, a fim de atender as necessidades da Empresa. Realizar rondas nas galerias e nas bombas da Empresa garantindo o bom funcionamento das mesmas. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

29 - ENGENHEIRO ELETRICISTA**Conhecimentos Necessários:**

- Interpretação de desenhos técnicos. Gerenciamento de contratos. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Inspeccionar os trabalhos executados em sua área de atuação. Elaborar e acompanhar projetos pertinentes. Observar o cumprimento das normas técnicas. Controlar a qualidade dos serviços executados. Responsabilizar-se pelo funcionamento e normatização dos trabalhos afetos à área. Examinar e/ou vistoriar projetos e realizar os estudos necessários para execução direta e/ou contratada. Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos. Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, prepara planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários etc. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

30 - MARCENEIRO**Conhecimentos Necessários:**

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Confeccionar, reformar e instalar móveis, divisórias, portas, janelas, balcões, ferragens e afins. Fabricar, reformar, reposicionar e fixar peças. Interpretar desenhos técnicos e projetos. Afilar as ferramentas utilizadas para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao cargo. Zelar e utilizar corretamente o maquinário e ferramentas de marcenaria. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

31 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**Conhecimentos Necessários:**

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Operar o equipamento de ar condicionado (máquina fria), regulando seu funcionamento, a fim de obter as condições de temperatura estabelecidas. Controlar o funcionamento dos equipamentos observando termômetro, indicadores de pressão e outros instrumentos, a fim de garantir o bom rendimento e as condições de operação. Acionar controles de temperatura e circulação de ar, visando assegurar o grau de conforto térmico desejado. Efetuar a limpeza da tubulação e a manutenção do equipamento, para garantir o bom estado de funcionamento. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

32 - MÉDICO DO TRABALHO**Conhecimentos Necessários:**

- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Atendimento ao público. Atenção, boa memória, expressão verbal, organização, cortesia, discrição, sociabilidade. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Prestar atendimento médico no ambulatório da empresa. Prestar atendimento e assistir os casos de acidentes do trabalho elaborando laudos médicos e relatórios de auxílio à CIPA. Realizar os exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho e demissional, bem como todos os procedimentos necessários ao cumprimento do PCMSO (NR7). Participar da elaboração do PPP, bem como mantê-lo atualizado, apresentando as autoridades competentes quando solicitado. Dar suporte as campanhas de qualidade de vida, prevenção de acidentes e doenças do trabalho. Apoiar a chefia através de ações pró-ativas, inclusive fornecendo subsídios para análise e tomada de decisão. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

33 - MOTORISTA

Conhecimentos Necessários:

- Direção defensiva. Mecânica de automóveis. Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Dirigir veículos como automóveis, utilitários, e caminhões em perímetro urbano e interurbano, com a finalidade de transporte de empregados, materiais em geral e outros. Abastecer os veículos, assinando a requisição ou nota fiscal, para controle. Responsável pela manutenção dos veículos como acompanhamento de troca de óleo, água do radiador e de baterias, manutenção dos pneus. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- Exercer outras atividades correlatas.

34 - OPERADOR DE CIRCUITOS TELEFÔNICOS

Conhecimentos Necessários:

- IRLA (Instalador e Reparador de Linha Aérea). Cabista básico: emenda de cabos seguindo padrão de código de cores ABNT/Telebrás. Blocos de conexão: BLI, M10B, Cook e similares. Utilização de ferramentas, tais como: Alicates de Crimpagem para conectorização RJ11 e RJ45, enroladeira, ferramentas de inserção, badisco, multímetro digital e analógico. Padrões ABNT/Telebrás para linhas telefônicas, tais como: tensão de alimentação e corrente de toque. Instalação e ativação de modem, roteador e outros equipamentos relativos às tecnologias ISDN/RDSI, ADSL e LP. Cabeamento estruturado, jumpeamento mecânico em distribuidor geral. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- Trabalho em equipe. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho

Descrição das Atividades:

- Realizar a instalação de aparelhos telefônicos nos escritórios e outros locais onde for solicitado, testar o seu funcionamento, a fim de atender as necessidades operacionais. Efetuar a manutenção corretiva nas instalações, aparelhos e na central, detectando circuitos e peças com defeito, a fim de providenciar o reparo ou substituição dos mesmos. Verificar a necessidade de compra de aparelhos ou peças danificadas para reposição, providenciando a solicitação de compra. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

35 - OPERADOR DE INFRAESTRUTURA

Conhecimentos Necessários:

- Segurança do Trabalho, energia elétrica e montagem de estruturas metálicas. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Fiscalizar as montagens dos eventos, observando as normas estabelecidas pela Empresa e CONTRU. Inspeccionar as áreas locadas. Informar, em tempo hábil, ao Promotor do evento e Produtor de Feiras e Eventos da São Paulo Turismo, as irregularidades encontradas. Acompanhar todos os eventos nos períodos de montagem, realização e desmontagem, dando assistência ao promotor/produtor. Efetuar leitura dos equipamentos de medição do consumo de energia e hidráulica. Montar e operar os equipamentos de som. Controlar os materiais e equipamentos fornecidos aos eventos.
- Solicitar serviços ou reparos de instalações. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

36 - PEDREIRO

Conhecimentos Necessários:

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contra pisos. Executar serviços de construção civil em geral, interpretando plantas ou croquis. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

37 - PINTOR

Conhecimentos Necessários:

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação

- Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Preparar as superfícies para pintura. Calcular a quantidade de materiais utilizados para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies. Polir e retocar superfícies pintadas. Executar serviços de pintura em geral. Pintar placas indicativas e estruturas metálicas. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

38 - PRODUTOR DE FEIRAS E EVENTOS

Conhecimentos Necessários:

- Eventos. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Idealizar, viabilizar e estruturar o evento. Verificar as condições do local de realização do evento. Responder por toda a infra-estrutura do evento (palco, som, iluminação, geradores, sanitários, dentre outros). Elaborar cadernos técnicos. Providenciar e encaminhar alvarás e documentos necessários aos eventos. Elaborar relatórios pós-evento. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas no complexo Anhembi e nos locais de eventos externos. Fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais Anhembi/promotor. Dar assistência para a realização dos eventos externos. Organizar eventos no âmbito operacional ou administrativo. Encaminhar documentos, fazer visitas precursoras, dar suporte a realização dos eventos. Acompanhar visitas técnicas. Fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados. Acompanhar a montagem, realização e desmontagem de eventos. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

39 - PSICÓLOGO

Conhecimentos Necessários:

- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Técnicas de abordagem humana e administração de conflitos. Atendimento ao público. Atenção, boa memória, expressão verbal, organização, cortesia, discrição, sociabilidade.

Descrição das Atividades:

- Atender funcionários da empresa, dando suporte e aconselhamento. Atuar em parceria com o setor médico para orientação familiar. Promover sensibilizações e atividades em grupo para a integração de todos os funcionários e desenvolvimento de equipes de trabalho. Cooperar com a CIPA em palestras e treinamentos objetivando a redução de acidentes de trabalho e melhoria na qualidade de vida dos funcionários. Treinar colaboradores conforme orientação e levantamento de necessidades, ministrando treinamentos com a finalidade de reforçar a integração e mudanças comportamentais que se fizerem necessárias para melhor cumprir o planejamento anual da empresa. Realizar entrevistas admissionais e demissionais. Apoiar a chefia no que tange às atividades de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e assuntos relacionados ao serviço social. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão na sua área de atuação. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

40 - RECEPCIONISTA

Conhecimentos Necessários:

- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- Polidez, cortesia, discrição, boa dicção, habilidade no trato com pessoas.

Descrição das Atividades:

- Recepcionar, anunciar e encaminhar clientes, fornecedores e visitantes em geral. Manter as condições de uso da recepção, solicitando manutenção quando necessário. Prestar informações, orientando pessoas que se dirijam à recepção. Anotar e transmitir recados telefônicos. Atender e transferir ligações telefônicas. Recepcionar, organizar e encaminhar correspondências às unidades destinatárias, quando necessário. Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

41 - SECRETÁRIA

Conhecimentos Necessários:

- Organização de arquivos e agendas. Redação própria. Digitação. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Internet e Outlook). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Atenção, polidez, boa memória, fluência verbal e escrita, discrição, organização.

Descrição das Atividades:

- Apoiar na administração dos negócios da empresa. Organizar as agendas, registrando e acompanhando reuniões e outros compromissos. Efetuar e receber ligações telefônicas, transferindo-as, anotando recados ou prestando informações. Responder pela organização e administração de reuniões. Redigir e produzir correspondências. Organizar e manter arquivos organizados. Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc.. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

42 - SERRALHEIRO

Conhecimentos Necessários:

- Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Realizar, com precisão, a confecção de peças metálicas, como grades, suportes, portas, portões e outros, moldando-as conforme as instruções, desenhos, croquis, ou ainda medidas tiradas no local. Avaliar os materiais, ferramentas e instrumentos de medição, que serão

utilizados na realização de cada serviço, visando o aumento da produtividade. Efetuar, com precisão, a instalação de esquadrias e outras armações metálicas, encaixando-as, fixando-as e/ou soldando-as em locais pré-determinados. Realizar reparos em peças, ferramentas e armações metálicas, bem como a manutenção dos equipamentos utilizados em serviço, substituindo-as, ajustando-as, lubrificando-as ou recuperando-as a fim de deixá-las em condições adequadas de uso. Zelar pela manutenção de seu material de trabalho a fim de mantê-lo em perfeitas condições de uso. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

43 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Necessários:

- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos na empresa, assim como em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Elaborar relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndios, E.P.I. e outras medidas de segurança. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes. Instruir os empregados da empresa sobre normas de segurança, através de palestras e treinamentos. Elaborar e assinar documentos e laudos pertinentes a sua área de atuação. Desenvolver, na empresa, hábitos de prevenção de acidentes através de cartazes e avisos. Identificar as causas de acidentes ocorridos e propor as providências cabíveis. Elaborar, implementar e controlar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR-9) e o Perfil Profissiográfico Profissional - PPP. Planejar e realizar a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, em conjunto com a CIPA. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis as atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5. Realizar o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor. Participar das reuniões da CIPA. Investigar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

44 - TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

Conhecimentos Necessários:

- Autocad. Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Montar e revisar editais (informações técnicas). Fazer levantamento quantitativo de materiais e serviços. Elaborar e revisar especificações técnicas, relatórios, desenhos técnicos (em autocad), planilhas de custos e orçamentos, laudos técnicos, projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações. Realizar análises econômico-financeiras de alternativas e estudos de viabilidade técnico-financeiras dos empreendimentos. Realizar vistorias e avaliações, planejamento, administração e execução de obras e edifícios, reformas e correlatas. Realizar cotação de preços. Conferir quantitativos e controle de qualidade dos serviços prestados por terceiros. Especificar materiais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

45 - TELEFONISTA

Conhecimentos Necessários:

- Mesa operadora de PABX. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Fluência verbal. Acuidade auditiva. Relacionamento com o público. Equilíbrio emocional. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Operar equipamento telefônico (PABX). Registrar e efetuar ligações internas e externas, anotando e transmitindo recados. Atender ao público, prestando as informações necessárias. Preencher planilhas de ligações realizadas e recebidas. Zelar pelos equipamentos utilizados, solicitando a manutenção quando necessário. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II -CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Básicos

Ensino Fundamental

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1^o grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

Ensino Médio

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1^o e 2^o graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Ensino Superior

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1^o e 2^o graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Para todas os níveis de escolaridade

RACIOCÍNIO LÓGICO: Compreensão de estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação de condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

PACOTE OFFICE: Plataforma Microsoft Office 2003.

1. ADMINISTRADOR DE REDE

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE – SISTEMAS OPERACIONAIS UNIX E MICROSOFT WINDOWS: Inicialização e parada de sistemas, scripts de inicialização e de parada, modos de operação (mono e multiusuário), arquivos de log. Controle de processos. Gerência de usuários: grupos, privilégios, ACLs. Gerência de E/S: drivers de dispositivos. Sistemas de arquivos: conceitos de arquivos e de diretórios, partições, métodos de alocação, sistemas jornalizados. Sistemas dual-boot. Configuração e instalação de sistemas. Integração Unix (linux) e Microsoft Windows.

EQUIPAMENTOS DE INTERCONEXÃO DE REDES: modems (acesso discado, ADSL, cable modem), hubs, pontes (bridges), switches, roteadores. Noções de planejamento de capacidade de rede: teoria das filas, ferramentas de monitoramento de rede, fatores de carga.

PROTOCOLOS INTERNET: endereço IPv4, classes, CIDR, IPv6, máscara de rede e de sub-redes. Domínio sobre a teoria de roteamento com protocolos RIP e OSPF. Protocolos ARP, RARP e ICMP. Protocolos de transporte: TCP, UDP, conexões, portas, controle de fluxo e de erro. NAT. Protocolo EIGRP

CONFIGURAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNET E INTRANET: construção de servidor de email Linux/ Qmail, Imap/Pop/ Smtip sistema de nomes e de domínios (DNS, WINS), serviços de diretórios (NIS, LDAP, AD), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, ssh, correio eletrônico e protocolos associados, dhcp, gerência de redes (SNMP).

SEGURANÇA EM REDES: sistemas de criptografia de chave simétrica e assimétrica. Protocolos seguros: IPsec, SSL/HTTPS. Certificados digitais. Sistemas de Firewall. Tipos de ataques e prevenções: vírus, vermes, DoS, spoofing, sistemas anti-vírus, anti-spam, proxies, NAT. Sistemas de autenticação: conceitos, protocolos, sistemas e métodos (Radius, Kerberos, CHAP, PAP, tacas+, etc) VPN: conceitos, protocolos e configuração. PGP. IPsec. IDS. Conhecimentos em configuração de VLAN e Protocolo SIP(VoIP)

Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Redes de Comunicação (TCP/IP, DNS e SMTP). 5 Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Ferramentas Internet e Intranet (HTML). Ambientes Windows 2003 Server e Linux. Conhecimento de rede lógica em circuitos de dados do tipo Frame Relay, MPLS e PPP.

2ª fase: Prova Prática de Informática

2. ADOGADO

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE – Direito Constitucional: Dos Princípios fundamentais. Da Administração Pública. Direitos e garantias fundamentais. Bases e valores da ordem econômica e social. Direito do consumidor. Mandado de segurança e ação popular. **Direito Administrativo:** Direito administrativo: conceito e ramos derivados. Administração pública: A estrutura administrativa. A atividade administrativa. Os poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e espécies. Contrato administrativo: princípios gerais, espécies e rescisão. Licitação. Serviços públicos: conceito, classificação e princípios gerais. Administração direta e indireta. Servidor público. Domínio público. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade civil do Estado. Prescrição. O controle da administração. Organização administrativa brasileira. Responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101/00). Improbidade administrativa (Lei 8.429/92). Organização administrativa Brasileira. Princípios fundamentais. Administração pública direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Processo de licitação. Regime dos servidores públicos, admissão, Seleção Pública, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. **Direito Civil:** Obrigações: contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **Direito Processual Civil:** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **Direito do Trabalho e Previdenciário:** Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, varas do trabalho, competência das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. **Direito Tributário:** definição e conteúdo: noções de tributo e suas espécies. Fontes do direito tributário: fontes primárias e secundárias. O sistema constitucional tributário brasileiro. Vigência e aplicação da legislação tributária. Constituição Federal/88 e alterações posteriores.

2ª fase: Prova Dissertativa de elaboração de peça jurídica, mediante análise de caso.

3. ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Lei 8666/93 – modalidade de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo; Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação; Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade, credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Noções de estatística: Média Ponderada, Média Aritmética e Variâncias.

4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE - Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. Técnicas de cerimonial e organização de eventos. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Noções de planejamento de mídia. Noções do texto publicitário. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Indústria cultural: Indústria cultural e cultura de massa. Cultura popular. Cultura de massa no Brasil. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos.

2ª fase: Redação com Cunho jornalístico

5. ANALISTA DE EVENTOS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE: NBR 9077 - Saídas de emergências em edificações; NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; NBR 5419 - Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas; NBR 12693 - Sistema de proteção por extintores de incêndio; NBR 13434 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico – formas, dimensão e cores; NBR 13435 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico; NT 08 - Fogos de artifício; NBR 9050 - Acessibilidade. Lei de Ocupação do Solo Municipal (relacionada a Eventos), Redação Oficial; Normas do CONTRU. Normas de Segurança – Instruções técnicas do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo- www.ccb.policia.sp.gov.br/instrucao_tec.htm. Decreto nº 46.076, de 31 de agosto de 2001. Institui o Regulamento de Segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco. Autorização para eventos – Ter conhecimento de como solicitar “Alvará de Autorização para Eventos Temporários”, divulgado no site da Prefeitura de São Paulo, http://www6.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/habitacao/seguranca_edificacoes/0004. Decreto Municipal 49.969/08 e Decreto Municipal 48.379/07

6. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Conhecimentos sobre a legislação específica para administração do quadro de pessoal tanto no regime da CLT como do funcionalismo público. Conhecimentos sobre a legislação trabalhista e previdenciária (Ex. O que é PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário). Conceitual utilizado nos subsistemas de RH: administração de pessoal, plano de cargos e salários, administração de carreiras, folha de pagamento, programas de integração e reintegração de servidores, cálculos financeiros básicos, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, segurança e saúde ocupacional (PCMSO). Benefícios. Avaliação de desempenho. Montagem e análise de planilhas e relatórios gerenciais.

7. ANALISTA DE SISTEMAS

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE - Mecanismos de autenticação. Conceitos de Firewall. Análise e Projeto Estruturado de sistemas: modelagem de processos e modelagem de dados. Análise e Projeto Orientado a Objetos: princípios, notação UML, modelagem de casos de uso e modelagem temporal (estados, seqüência, atividades, colaboração). Princípios de Engenharia de Software: Gerenciamento de Projetos (planejamento, análise de requisitos, monitoração, análise de pontos de função, gerência de configuração e mudanças), Projeto Lógico, Codificação, Qualidade do Software e Reusabilidade, Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação e RAD) e modelos de melhoria do produto (CMM/CMML, ISO). Conhecimentos de Sistema Gerenciador de Banco de Dados padrão SQL.(Principais recursos e aplicações). Linguagem de manipulação de dados. Dicionário de Dados. Modelagem de dados no modelo entidade-relacionamento (entidades, relacionamentos, atributos, chaves de identificação, normalização, chaves de entidade). Segurança e integridade de dados, abstração e visões. Procedimentos ("stored procedures"). Conceitos de Data Warehouse e aplicações de suporte à "inteligência do negócio". Metadados e estruturas de armazenamento para data warehouse. Lógica de Programação. Algoritmos, Estruturas de Dados, Constantes e Variáveis. Estruturas Sequenciais, condicionais e de repetição. Vetores e matrizes. Técnica de Programação orientada a objetos. Linguagem de Programação Delphi. Linguagem de Programação WEB:PHP, JavaScript, Java, Framework, PHP Zend e ASP. Estrutura CMS Joomla, MYSQL. Planejamento e controle de sistemas em produção: dimensionamento e gerenciamento de discos, arquivos, procedimentos de back-up e recuperação da informação.

2ª fase: Prova Prática de Informática

8. ANALISTA DE SUPORTE

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE – MySQL: administração (alterações de tabelas, índices, permissões, etc). Criação de bases, back-up e restore. Postgres SQL: administração (alterações de tabelas, índices, permissões, etc). Uso das ferramentas: Forms, Reports, Discovery e Designer. Base de dados relacionais. Otimizações genéricas. Abrir e fechar banco, criar e deletar tabelas, usuários, permissões, back-up e restore. Conceitos, diretrizes, aplicação, organização e fases das políticas de segurança; análise de riscos e vulnerabilidades. Implementação e administração de serviços correio eletrônico. Conceitos de certificação digital, Sistemas de autenticação, criptografia e chaves públicas e privadas, algoritmos de encriptação e decriptação. Desenvolvimento de projetos de tecnologia, desenvolvimento de processos e procedimentos de tecnologia, disseminação de conhecimento através de treinamentos, atendimento a informática da empresa e aos usuários, conhecer, pesquisar as tecnologias existentes no mercado. Pesquisas das soluções de tecnologia existentes no mercado; Suporte a área de análise e desenvolvimento web e de sistemas na concepção, codificação, modelagem de banco de dados relacionais, desenvolvimento de soluções e teste de aplicações já desenvolvidas. Linguagem PHP e Javascript; Suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; Configuração e manutenção da segurança de rede. Suporte ao usuário para instalação de aplicações DESKTOP (Ambiente de usuário); Projeto da Rede interna; Consulta aos fabricantes em busca de soluções de manutenção e otimização da rede. Atendimento ao cliente interno e externo

2ª fase: Prova Prática de Informática

9. ANALISTA DE TURISMO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Espanhol, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - 1. TURISMO: Conceituação, Terminologia, diferentes disciplinas relacionadas à atividade, natureza e características da indústria do turismo, impactos do turismo. 2. DEMANDA: Conceituação, fatores de influência, classificação segundo origem e estratificação socioeconômica. 3. PATRIMÔNIO: Conceituação e classificação, competências governamentais, legislação existente. 4. ATRATIVOS TURÍSTICOS: Conceituação, classificação e hierarquização. 5. PRODUTO TURÍSTICO: Conceitos, componentes e particularidades do produto turístico. Elaboração de produtos turísticos. 6. ROTEIROS TURÍSTICOS: Conceituação, classificação. 7. City TOURS: conceitos e tipos de city tours, fatores a serem considerados na elaboração de city tours. 8. MARKETING E PROMOÇÃO EM TURISMO. 9. A ESTRUTURA NACIONAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE TURISMO: Ministério do Turismo, Secretaria Estadual, São Paulo Turismo, Conselhos e Planos. 10. LEGISLAÇÃO TURÍSTICA: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal. 1111. SÃO PAULO: História, Atrativos, Serviços e Roteiros Turísticos da cidade.

10. ANALISTA DE VENDAS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE – Noções Básicas de Planejamento: o processo de planejamento estratégico, o estabelecimento de metas organizacionais. Noções Básicas de Liderança: comunicação com as pessoas, motivação. Noções Básicas de controle organizacional: fundamentos, tipos, técnicas e métodos de controle. Administração de Vendas: funções, papel estratégico e organização de vendas. O vendedor: como desencadeador da economia, como gerador de receitas, como pesquisador de mercado. O vendedor e seu cliente. Classificação do tipo de abordagem de vendas: venda estímulo-resposta, venda estado mental, venda de satisfação de necessidades, venda de solução de problemas. Plano de Vendas. Previsão de Vendas. Orçamento de Vendas. Força de Vendas: estruturação, desenvolvimento, direcionamento e eficácia. Qualidade e Auditoria em Vendas. Pós-Venda. Mercado: potencial de mercado, cálculo e configurações do potencial de mercado. Segmentação de Mercado. I. Tarefas e conceitos da administração de Marketing. As necessidades e desejos do Homem. Produtos. Troca. Mercado. Marketing. Conceito de Produto. Conceito de Vendas. Conceito de Marketing. II. Administração de Vendas. O relacionamento entre o comprador e o vendedor. As tarefas do vendedor. O que faz um bom vendedor. III. Previsão de Vendas. Procedimentos para fazer a previsão e o plano de vendas. Análise do Mercado (interno e externo). IV. Segmentação e definição de objetivos de mercado. Decisões de preço. Determinação de preço na prática. Decisões de Canal. Natureza e tipos de canais de distribuição e intermediários. Noções Básicas de estatística.

11. ANALISTA DE WEB

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet.

CE – Conhecimentos de projetos de instalação e suporte técnico de infra-estrutura para Internet/Intranet, compreendendo: correio eletrônico, hospedagem de conteúdo, viabilização de ferramentas Web e serviços on line. Dreamweaver. Fireworks. Flash. HTML. CSS. Corel Draw. FTP. Criação de Layouts.

2ª fase: Prova Prática de Informática

12. ANALISTA FINANCEIRO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE – Operações bancárias. Conciliação bancária. Aplicações financeiras. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Diretrizes orçamentárias: plano de aplicação dos recursos do orçamento. Aplicação de índices de atualização monetária. Matemática financeira. Custos. Contratos: agentes, garantias. Lei federal 4320/64 – Receita, Despesa e Orçamento Público. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Conhecimento básico em Contabilidade, Teoria da Administração, Princípios Econômicos, Matemática Financeira, Contabilidade Pública, Contabilidade Gerencial, Contabilidade Tributária e Contabilidade de Custo.

13. ARQUITETO

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE - 1 Projeto de arquitetura. 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Estudos de viabilidade técnico- financeira. 1.4 Informática aplicada à arquitetura. 1.5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 2

Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1 Estrutura. 2.2 Fundações. 2.3 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 2.4 Instalações mecânicas: ar condicionado, ventilação e exaustão, sistema de aquecimento, transporte vertical e horizontal. 2.5 Telefonia. 2.6 Rede de computadores. 2.7 Prevenção, detecção, alarme e combate a incêndio. 2.8 Paisagismo. 2.9 Interiores. 3 Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1 Orçamento e composição de custos. 3.2 Levantamento de quantitativos. 3.3 Planejamento e controle físico-financeiro. 3.4 Acompanhamento e aplicação de recursos (medições e emissão de faturas). 3.5 Controle de materiais. 4 Acompanhamento de obras. 4.1 Construção e organização do canteiro de obras. 4.2 Execução de fundações. 4.3 Estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. 4.4 Coberturas e impermeabilização. 4.5 Esquadrias. 4.6 Pisos e revestimentos. 5 Legislação e perícia. 5.1 Análise de contratos para execução de obras. 5.2 Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. 5.3 Normas técnicas. 7 Ergonomia.

2ª Fase: Prova Prática – CAD, Photoshop e CorelDraw.

14. ARRECADADOR

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico.

2ª Fase: Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

15. ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª fase: Prova Prática de digitação

16. ASSISTENTE SOCIAL

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE - O papel da Assistente Social. A prática do serviço social. Trabalhos com a comunidade. Atendimento familiar e individual. Da carência dos serviços à reivindicação dos direitos. Código de Ética. Noções básicas de: Código de Defesa do Consumidor, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, legislação previdenciária (auxílio doença, acidente do trabalho, licença maternidade. Aposentadoria. Pensão). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil: - Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da seguridade social. Da família, da criança, do adolescente, do idoso e do deficiente físico. 1 - Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. 2 - O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. 3 - Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. 4 - As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência. 5 - Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. 6 - O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. 7 - Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. 8 - Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. 9 - As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades.

2ª Fase: Redação relacionada com os conhecimentos específicos.

17. ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL E FINANCEIRO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE: Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Demonstrações Contábeis. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Cálculo de tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº1111/07 do Conselho Federal de Contabilidade. Noções de matemática financeira.

18. ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATOS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Processos aquisitivos de materiais e equipamentos. Resolução normativa do Sistema "S" nº1102/06. Pesquisa de preços. Cadastro de fornecedores. Especificação de materiais. Controle de pedidos. Fluxo de informações de compras. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais.

19. ASSISTENTE TÉCNICO DE VENDAS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Inglês, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Noções Básicas de Planejamento: o processo de planejamento estratégico, o estabelecimento de metas organizacionais. Noções Básicas de Liderança: comunicação com as pessoas, motivação. Noções Básicas de controle organizacional: fundamentos, tipos, técnicas e métodos de controle. Administração de Vendas: funções, papel estratégico e organização de vendas. O vendedor: como desencadeador da economia, como gerador de receitas, como pesquisador de mercado. O vendedor e seu cliente. Classificação do tipo de abordagem de vendas: venda estímulo-resposta, venda estado mental, venda de satisfação de necessidades, venda de solução de problemas. Plano de Vendas. Previsão de Vendas. Orçamento de Vendas. Força de Vendas: estruturação, desenvolvimento, direcionamento e eficácia. Qualidade e Auditoria em Vendas. Pós-Venda. Mercado: potencial de mercado, cálculo e configurações do potencial de mercado. Segmentação de Mercado. I. Tarefas e conceitos da administração de Marketing. As necessidades e desejos do Homem. Produtos. Troca. Mercado. Marketing. Conceito de Produto. Conceito de Vendas. Conceito de Marketing. II. Administração de Vendas. O relacionamento entre o comprador e o vendedor. As tarefas do vendedor. O que faz um bom vendedor. III. Previsão de Vendas. Procedimentos para fazer a previsão e o plano de vendas. Análise do Mercado (interno e externo). IV. Segmentação e definição de objetivos de mercado. Decisões de preço. Determinação de preço na prática. Decisões de Canal. Natureza e tipos de canais de distribuição e intermediários. Noções Básicas de estatística

20. AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Aspectos éticos do exercício da enfermagem, SUS e as políticas públicas de saúde, atuação da enfermagem no local de trabalho, a urgência e a emergência, acidente de trabalho, Norma Regulamentadoras, CAT, enfermagem e as doenças ocupacionais, Prevenção de acidentes, CIPA, ergonomia, PPP, Suporte básico à Vida.

21. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico.

2ª Fase: Prova Prática

22. BOMBEIRO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico.

2ª Fase: Conhecimentos Específicos e Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

CE - Noções Básicas de Primeiro Socorros, Segurança e Proteção contra incêndios. Leis de trânsito.

O Decreto Nº. 46.076, de 31 de agosto de 2001, que institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco para os fins da Lei Nº. 684, de 30 de setembro de 1975 e estabelece outras providências.

Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.

Lei Nº. 11.901, de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências.

ABNT NBR 14.608 – Bombeiro Profissional Civil.

ABNT NBR 11861 – Mangueiras de incêndio (requisitos e métodos de ensaio).

ABNT NBR 12779 – Mangueiras de incêndio (inspeção, manutenção e cuidados).

ABNT NBR 14023 – Registro de atividades de bombeiros.

ABNT NBR 14277 – Instalações e equipamentos para treinamento de combate a incêndio (requisitos).

ABNT NBR 15219 – Plano de emergência contra incêndio (requisitos).

Norma Regulamentadora Nº. 23 da Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978.

23. CARPINTEIRO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico.

2ª Fase: Prova Prática.

24. CONTADOR

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Lei n. 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica.. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP.. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º. 8.666/93 e suas e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

25. DESENHISTA

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE - Introdução ao desenho: manuseio e utilização dos materiais,; definições, convenções e normas técnicas; dimensionamento: contagem e escalas; conceitos de perspectiva; sistemas ortográficos de representação; vistas ortográficas principais e auxiliares; seções. Auto Cad, Corel Draw, PhotoShop. Designer Gráfico. Aplicativos do Design: CorelDraw, Photoshop, Pagemaker, Dreamweaver, In Design, illustrator, e Flash.

2ª fase: Prova prática (Aplicativos do Design).

26. DESIGNER GRÁFICO

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE - Aplicativos do Design: CorelDraw, Photoshop, Pagemaker, Dreamweaver, In Design, illustrator, e Flash.

2ª fase: Prova prática (Aplicativos do Design).

27. ELETRICISTA

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico.

CE: Fundamentos da eletricidade: noções sobre a constituição da matéria; noções sobre a energia elétrica; potência elétrica; tensão elétrica; Corrente elétrica CC e CA; definição de resistência elétrica; geradores; motores de transformadores. Materiais elétricos: conhecimentos dos principais tipos de condutores elétricos (fios e cabos), capacidade dos condutores de acordo com sua bitola; principais tipos de condutores; eletrodutos, noções sobre dispositivos de comandos e proteção, Disjuntores; Fusíveis Diazed e NH, Chaves seccionadoras NH, Contatores, Relés Fotoelétricos individual e coletivo; Dispositivo Residual DR, Relés temporizados; Principais tipos de lâmpadas (incandescentes, halógenas, fluorescentes e demais lâmpadas de descarga elétrica); conhecimento, finalidade e manuseio de ferramentas, alicates, chaves de fendas, chave Philips, guincho portátil para tração de rede de distribuição de energia elétrica, serra-copo, escadas; noções sobre instrumentos de medição multímetros, alicates volt-amperimétricos e luxímetros. Instalações elétricas: ligação de lâmpadas e interruptores simples e paralelo, ligação de tomadas, ligação de reatores de lâmpadas fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e vapor metálico; noções sobre ligação de motores através de chave de partida direta, estrela triângulo, compensadora e de partida suave com soft-start e inversor de frequência. EPIs. NR 10

2ª Fase: Prova Prática.

28. ENCANADOR

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

29. ENGENHEIRO ELETRICISTA

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Circuitos Elétricos. Circuitos Trifásicos. Instalações Elétricas de Baixa Tensão. Instalações Elétricas de Média e Alta Tensão. Materiais e Equipamentos Elétricos. Medição de Energia Elétrica. Conversão Eletromecânica de Energia. Eletrônica de Potência. Automação e Controle. Análise de Sistemas de Energia. Transmissão e Distribuição de Energia. Acionamentos Elétricos. Eficiência Energética. Proteção de Sistemas de Energia Elétrica. Rede Estruturada de Dados e Voz. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Noções de co-geração.

30. MARCENEIRO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

31. MECANICO DE MANUTENÇÃO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

32. MÉDICO DO TRABALHO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Política de Saúde : Política de Saúde e Organização de Serviços de Saúde. Reforma Sanitária. VIII Conferência Nacional de Saúde. Constituição Federal: Título VIII – da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social. Leis: 8.080/90 e 8.142/90. O S.U.S.: princípios, diretrizes e estrutura. Gestão: controle social e financiamento. Municipalização da saúde. Condutas em Emergência e Urgência: parada cardiorespiratória, queimaduras, crise convulsiva, traumas, reações alérgicas graves, choques, hemorragias, fraturas. Noções Gerais de Medicina: Doenças dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, digestivo, genito-urinário, locomotor, endócrino e doenças hematológicas, psiquiátricas, dermatológicas. Acompanhamento de doenças crônicas. Programa específico: Normas Regulamentadoras. Aspectos epidemiológicos dos acidente. Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho. Identificação de riscos à saúde do trabalhador. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em LER (Lesões por Esforços Repetitivos). Saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.Ts. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística. Higiene e saneamento do meio ambiente e reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais. Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos das doenças profissionais. Acidentes do trabalho. PPP.PCMSO.LTCAT CAT . Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Doenças causadas por ruídos e traumas acústicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependência entre trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais, periódicos, exames de retorno ao trabalho e de mudança de função. Vacinas de interesse ocupacional. Trabalho noturno e em turnos.

33. MOTORISTA

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Direção Defensiva e Leis de trânsito.

2ª Fase: Prova Prática de Direção Veicular.

34. OPERADOR DE CIRCUITO TELEFÔNICO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office, Internet e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

35. OPERADOR DE INFRA ESTRUTURA

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

36. PEDREIRO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

37. PINTOR

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

38. PRODUTOR DE FEIRAS E EVENTOS

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet

2ª Fase: CE - NBR 9077 - Saídas de emergências em edificações; NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; NBR 5419 - Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas; NBR 12693 - Sistema de proteção por extintores de incêndio; NBR 13434 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico – formas, dimensão e cores; NBR 13435 - Sinalização de segurança contra incêndio e pânico; NT 08 - Fogos de artifício; NBR 9050 - Acessibilidade. Lei de Ocupação do Solo Municipal (relacionada a Eventos), Redação Oficial; Normas do CONTRU. Lei Municipal de Ocupação do solo; Cerimonial. Montagem técnicas de eventos em geral. Decreto Municipal 49.969/08 e Decreto Municipal 48.379/07

39. PSICÓLOGO

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE – Psicologia como ciência. Comportamento humano. Teorias Psicológicas. Cognição. Recursos Humanos. Recrutamento, Seleção, Testes Psicológicos e Treinamento de Pessoal. Conceitos e princípios de Psicologia, especialmente daqueles aplicados à análise e compreensão da comunicação social. Visão científica do comportamento social e das relações de trabalho e consumo. Comunicação de massa e persuasão. Psicologia das Relações Humanas em empresas. Técnicas de Integração. Princípios e Diretrizes Básicas; Controle Social; O Programa Saúde da Família. Saúde Mental: Histórico; Psicopatologias; Transtornos Mentais Decorrentes do uso de Álcool e Drogas; Dinâmica de Grupos em Instituições: Métodos e Técnicas; Elementos Fundamentais da Dinâmica de Grupo; Desenvolvimento Grupal; Psicologia Educacional; Psicodiagnóstico. Código de Ética. Legislação: Lei Federal n.º 8080 de 1990; Lei Federal n.º 8142 de 1990; Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil: Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da seguridade social. Treinamento e Levantamento de necessidades. Recrutamento e Seleção.

2ª Fase: Estudo de Caso.

40. RECEPCIONISTA

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

41. SECRETÁRIA

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE – Conhecimentos de: arquivo, organização, controle de material e correspondência, rotina administrativa. Redação comercial e oficial. Relações humanas e liderança. Atendimento ao público e ao telefone. Ética profissional. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

2ª fase: Prova prática de digitação (tempo e perfeição)

42. SERRALHEIRO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico e PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

2ª Fase: Prova Prática.

43. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: CE - Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Controle de doenças e acidentes. Programas educativos visando a prevenção de acidentes e doenças. 1. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; 3. Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; 4. Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: Decreto 55.841, de 15 de março de 1965, e suas alterações; Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 14 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações; 5. Segurança e Saúde no Trabalho - Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); 6. Segurança e Saúde no Trabalho - Legislação da Previdência Social; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; 7. Higiene e Medicina do Trabalho. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 9. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; 10. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. 11. Ergonomia - Histórico e definição. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; 12. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros 13. Prevenção e Controle de Perdas - Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Lei 8.213, de 24 de Julho 1991, dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, pois ela que alterou o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo. Decreto Nº. 2.657, de 03 de julho de 1998, que promulga a Convenção Nº. 170 da OIT, relativa à Segurança na Utilização de Produtos Químicos no Trabalho, assinada em Genebra, em 25 de junho de 1990. NBR 14725/2001 (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos - FISPQ). Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional de acordo com a OHSAS 18001. Perfil Profissiográfico Previdenciário. Fator Acidentário de Prevenção

44. TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

1ª Fase: Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

CE: Projetos: plantas (planta baixa, corte e fachadas). Escalas. Leitura de desenhos. Locação da Obra: processos de locação de uma obra. Noções básicas de topografia. Estrutura: estruturas de concreto armado. Estruturas de madeira. Formas e escoramento. Concretagem. Ferragem (armadura). Agregados. Vigas, lajes, pilares. Fundações: fundação direta, fundação profunda, sapatas e blocos, vigas baldrame. Alvenarias: argamassas. Elementos para alvenaria. Revestimentos: classificação e tipos. Revestimentos de paredes e de pisos. Revestimentos internos e externos. Esquadrias: janelas e portas – tipos e especificações. Cobertura do prédio: lajes, estrutura de telhado madeira metálica. Telhas: tipos e classificação. Caimento, inclinações. Instalações hidráulicas: rede de água potável – projeto, instalações e materiais. Rede esgoto: projeto, instalação e materiais. Instalações elétricas: projetos, instalações, materiais elétricos, especificações. Pintura: tintas – classificação e tipos. Preparação e aplicação. Consumo de materiais: cálculo de consumo de materiais: tijolos, telhas, cimento, pedra e cal. Custos: estimativa de orçamentos. Quantificação de preços unitários e globais.

2ª Fase: Prova Prática (AUTOCAD, COREL DRAW e PHOTO SHOP)

45. TELEFONISTA

1ª Fase: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Pacote Office e Internet.

2ª Fase: PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cronograma Provável

EVENTO	PERÍODO/DATA – 2010
Recebimento das Inscrições (Gerais)	3 a 25 de maio
Recebimento das Inscrições requeridas com isenção de taxa	3 a 7 de maio
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas com isenção de taxa	15 de maio
Datas reservada para interposição de recurso da publicação das inscrições indeferidas com isenção de taxa	17 e 18 de maio
Pagamento de complementação de taxa para os que foram indeferidos	24 e 25 de maio
Publicação no site da lista dos candidatos inscritos e convocação para realização das provas objetivas	9 de junho
Realização da Prova Objetiva	20 de junho
Data reservada para interposição de recurso da aplicação da prova objetiva	21 de junho
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	23 de junho
Período de recurso	24 a 25 de junho
Publicação dos resultados da primeira fase e convocação para a segunda fase	10 de julho
Realização da Segunda Fase	25 de julho
Data reservada para interposição de recurso da aplicação da Segunda Fase	26 de julho
Publicação dos resultados finais preliminares	31 de julho
Datas reservada para interposição de recurso dos resultados finais preliminares	2 e 3 de agosto
Publicação dos resultados finais definitivos	14 de agosto
Homologação	A partir de 17 de agosto

