

A SÃO PAULO TURISMO SA torna público que fará realizar, sob a responsabilidade técnica do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES em local, data e hora a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo com o objetivo da contratação e formação de Cadastro Reserva, para os empregos relacionados no Anexo I deste Edital, nas condições estabelecidas neste Edital, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.caipimes.com.br e www.spturis.com, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal Nº 13.758, de 16 de janeiro de 2004, legislação posterior pertinente e as Instruções Especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado, para o exercício dos empregos vagos e para os que vagarem ou forem criados durante a validade deste Processo Seletivo, relacionados no Anexo I deste Edital.
2. O Processo Seletivo destina-se, igualmente, a selecionar candidatos para formação de Cadastro Reserva.
3. Os Candidatos que obtiverem classificação, cujos nomes estarão relacionados nas listas de classificação final, mesmo formando o Cadastro

Reserva, terão prioridade absoluta na contratação, obedecida a ordem de classificação e as listas de candidatos inscritos como pessoas portadoras de deficiência, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

4. A duração do contrato de trabalho será por prazo indeterminado, submetendo-se o contratado ao período de experiência de avaliação de desempenho para fins de transformação de seu contrato de trabalho de empregado em experiência para empregado com contratação permanente, sempre nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

II – DOS REQUISITOS

Aos requisitos relacionados no Anexo I deste Edital, acrescentam-se os seguintes:

1. 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;
2. Estar em gozo dos direitos políticos;
3. Haver cumprido as obrigações eleitorais;
4. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição no Processo Seletivo;
6. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
7. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
8. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes deste Edital;
9. Não ter sido demitido/exonerado da SÃO PAULO TURISMO SA por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação de desempenho no período de experiência ou a qualquer tempo;

10. 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;

10.1 A comprovação das condições no item 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;

11. 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.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 10 a 27 de julho de 2007, via Internet através do site www.caipimes.com.br, e nos seguintes postos de inscrição, de segunda a sexta, das 9 às 15 horas:

- São Paulo Turismo S.A. - Avenida Olavo Fontoura, nº 1209 - Parque Anhembi - São Paulo
- Escola Estadual São Paulo - Rua da Figueira, 500 - Brás - São Paulo
- Colégio Celestin Freinet - Rua Capitão Macedo, 356 - Vila Mariana - São Paulo
- Escola Estadual Fernão Dias Paes - Av. Pedroso de Moraes, 420 - Pinheiros - São Paulo
- Escola Estadual Visconde de Congonhas do Campo - Rua Tuiuti, 2051 - Tatuapé - São Paulo
- Escola Estadual Rodrigues Alves - Avenida Paulista, 227 - Bela Vista - São Paulo
- Escola Estadual Dr Alarico Silveira - Rua Conselheiro Brotero, 100 - Barra Funda - São Paulo
- Escola Estadual Paulo Eiró - Avenida Padre José Maria, 210 - Santo Amaro - São Paulo
- Escola Estadual Anhanguera - Rua Antonio Raposo, 87 - Lapa - São Paulo
- Escola Municipal de Ensino Médio Vereador Antonio Sampaio - Rua Voluntários da Pátria, 733 - Santana - São Paulo
- Escola Estadual Profa. Marisa de Mello - Rua Dr. Luís Carlos, 1400 - Penha - São Paulo

2. Para inscrever-se o interessado deverá, no caso de:

INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.1 Consultar este Edital que será disponibilizado, para fins de inscrição, exclusivamente, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

2.2 O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

2.2.1 Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em

conta corrente, condicional ou fora do período de 10 a 27 de julho de 2007, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.3 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido.

2.4 A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado.

2.5 A SÃO PAULO TURISMO SA e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6 O candidato portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos empregos, constantes no Anexo III destas Instruções Especiais.

INSCRIÇÃO NOS POSTOS DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

2.7 O interessado deverá retirar, gratuitamente, em um dos postos de inscrição credenciados, indicados no item 1 do Capítulo I - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato contendo todas as informações deste Edital e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a Ficha de Inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa, de acordo com o Anexo I constante deste Edital.

2.7.1 O interessado deverá entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

2.7.2 A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo.

2.8 Este Edital e o Boletim Informativo do Candidato estarão à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br, a partir de 10 de julho de 2007.

2.9 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e o boleto bancário nos postos credenciados para recebimento das inscrições e entregar,

exclusivamente nessas agências, a Ficha total e corretamente preenchida, para o Caixa Receptor, por ocasião do pagamento do respectivo Boleto Bancário, ou,

2.9.1 não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pagamento em Casas Lotéricas, Supermercados, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 10 à 27 de Julho de 2007, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.10. o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e o Boleto Bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

3. O Candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no posto, ou através da internet, não efetuar o pagamento da taxa, no prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo.

4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

5. Não haverá, em nenhuma hipótese, isenção da taxa de inscrição.

6. A Taxa de inscrição não será devolvida, qualquer que seja o motivo.

7. O Candidato não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.

8. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição.

8.1 Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar a SÃO PAULO TURISMO SA.

9.1 As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.

10. O candidato fará sua inscrição por código indicativo da opção do emprego, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.

11. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Edital e das exigências contidas no item II do Capítulo – Dos Requisitos, deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos, aquele que não os apresentar na convocação para contratação na SÃO PAULO TURISMO SA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

12. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (duas) opções de emprego, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.

12.1 O IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.

12.2 Na hipótese de inscrição para mais de duas opções, serão consideradas válidas apenas as duas últimas realizadas e anuladas as que antecederem às duas últimas.

12.3 Na hipótese de realização de mais de duas inscrições, não haverá devolução da taxa de inscrição das que forem anuladas nos termos do sub-ítem anterior.

13. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

14. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br; pelo endereço eletrônico www.caipimes.com.br e pelo telefone (11) 4224-4834 e no Posto de Recepção das Inscrições.

INSCRIÇÕES DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

15. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe o artigo 21 da Lei Municipal n.º 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.

15.1 Aos candidatos portadores de deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99 e da Lei Municipal 13.398 de 31/07/02.

15.2 Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99.

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

15.4 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

15.5 Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos empregos, constante no Anexo III, destas Instruções Especiais.

16. Os candidatos portadores de deficiência deverão, obrigatoriamente, entregar, **até o dia 27 de julho de 2007**, Posto de Recebimento de Inscrições na SÃO PAULO TURISMO SA, sito na Avenida Olavo Fontoura, nº 1209, Parque Anhembi, São Paulo, Capital ou por meio de sedex endereçado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, sediado à Avenida Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – São Paulo – CEP 09550-051, a seguinte documentação:

16.1 requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição especial, para realização da prova;

16.2 **laudo médico de órgão público oficial**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.

17. O candidato que não atender o estabelecido no item “16”, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada.

18. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

19. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

20. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na Ficha de Inscrição se desejam realizar a prova com o auxílio de um leitor ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.

20.1 Caso deseje realizar a prova em Braille, as respostas também deverão ser transcritas em Braille, devendo o candidato levar, no dia da prova, reglete e punção;

20.2 No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a SÃO PAULO TURISMO SA ou o IMES serem responsabilizados posteriormente por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

21. Para efeito do prazo estipulado no item 16 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, no Posto de Inscrição.

22. A São Paulo Turismo assistirá o candidato portador de deficiência, através de Equipe Multiprofissional durante a Seleção Pública e o período de experiência, através de Equipe Multiprofissional designada por Ato do Presidente.

22.1 Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, a Equipe Multiprofissional da SÃO PAULO TURISMO SA, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

22.2 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portadores de deficiência, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

23. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.

24. As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Processo Seletivo, por contra-indicação pericial médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

25. Todas as disposições relativas ao presente Edital no que diz respeito a contratação deverão respeitar integralmente as disposições do Termo de Compromisso nº 112/2004, PPICP nº 6936/2004, celebrado entre a São Paulo Turismo AS e o Ministério Público do Trabalho, o qual será parte integrante do presente Edital.

IV – DA ORIENTAÇÃO AO CANDIDATO

1. A prova realizar-se-á exclusivamente no Município de São Paulo, em local, data e horário a serem comunicados oportunamente por meio dos endereços

eletrônicos www.spturis.com e www.caipimes.com.br e, subsidiariamente, por cartão de convocação a ser enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, além de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

2. O Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul encaminhará aos candidatos, pelo correio, o Cartão de Convocação para a Prova Objetiva, de caráter meramente informativo.

3. Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e local constante do Edital de Convocação, bem como no Cartão de Convocação, considerando, neste caso, o disposto no item anterior.

4. Não será aceita a alegação de não recebimento do Cartão de Convocação como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e pelos endereços eletrônicos www.spturis.com e www.caipimes.com.br a divulgação do respectivo Edital de Convocação.

5. Os eventuais erros de digitação de informações relativas a nome e documento de identidade deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, aos fiscais de sala.

6. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da prova.

V – DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo constará de:

1.1 Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

1.2 Prova prática ou dissertativa de caráter eliminatório e classificatório;

1.3 Avaliação Psicológica

VI – DA PROVA OBJETIVA – FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. A prova objetiva será composta por questões do tipo múltipla escolha.

2. As questões serão, ainda, distribuídas por área de conhecimento e embasadas em conteúdos programáticos (Anexo III) e nas Descrições das Atribuições (Anexo II), nas conformidades explicitadas na TABELA – FORMA DE AVALIAÇÃO, DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS (Anexo IV);

3. A prova objetiva será avaliada de 0(zero) a 100 (cem) pontos.

5. Cada questão conterá 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.

6. A Prova Objetiva terá a duração máxima de 3 (três) horas, incluindo-se nesse período o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.

7. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, obedecido o critério de Nota de Corte.

VII – DA PROVA PRÁTICA e DA PROVA DISSERTATIVA

1. A Prova Prática, para os empregos que exigirem, de acordo com o Anexo IV serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias, obedecendo o critério de Nota de Corte.

2. As Provas Práticas terão como base os respectivos perfis dos empregos e conteúdos programáticos.

VIII – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. Para a realização da Avaliação Psicológica e atos pertinentes ao processo, serão utilizados procedimentos e instrumentos técnicos que atendam as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia, para todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva e terá caráter exclusivamente documental com o objetivo de subsidiar, durante o período de experiência, a avaliação de desempenho dos candidatos que forem contratados.

2. A Avaliação Psicológica terá as seguintes características:

2.1 será aplicada por profissionais credenciados da área de Psicologia.

2.2 o credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

2.3 O perfil psicológico, para os respectivos empregos, é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam a esse profissional condições de adaptação e possibilidade de desempenho positivo enquanto ocupante desse emprego colocado em processo seletivo.

2.4 O rol de características a serem verificadas na Avaliação Psicológica está alicerçado na descrição contida no Anexo II deste Edital (Perfis dos Empregos).

2.5 Para os empregos que exigirem Prova Prática, a Avaliação Psicológica será realizada na mesma data, em condições adequadas para essa finalidade.

IX – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. Será habilitado o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 50 (cinquenta), nas provas objetivas e discursivas ou prática;

1.1 A habilitação do Candidato, na Prova Objetiva, dar-se-á pelo critério de Nota de Corte, considerados os seguintes fatores:

1.2 Obtenção de Nota Mínima, na Prova Objetiva, igual ou superior a 50 (cinquenta);

1.3 Obtenção de Nota Mínima, na Prova Prática, igual ou superior a 50 (cinquenta);

2. Serão convocados para as provas discursivas ou práticas, os candidatos aprovados até 03 (três) vezes o número de vagas, mais cadastro reserva estabelecido neste Edital.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.

1.1 Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

1.2 Não serão aceitas fotocópias, dos documentos, ainda que autenticadas;

2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

3. Não será permitida a prestação da prova fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou vista de prova.

5. A prova objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação no campo específico na Folha de Respostas Definitiva.

6. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

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

9. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões e a Folha de Respostas Definitiva;

10.1 a Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito;

10.2 nos termos do que dispõe o item 13, alínea "h" deste Edital, será excluído do Processo Seletivo o candidato que não devolver, ao fiscal, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva.

11. Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova. Caso o candidato tenha alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação.

12. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

12.1 O IMES divulgará as questões das provas objetivas no site www.caipimes.com.br durante o período destinado à interposição de recurso.

13. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a. chegar ao local de prova após o horário fixado para o início da mesma ou em local diferente do designado;

b. não comparecer a quaisquer das provas seja qual for o motivo alegado;

c. não apresentar o documento de identidade exigido;

d. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;

e. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

f. durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;

g. utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante a prova;

h. não devolver integralmente o material recebido;

i. agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;

j. descumprir qualquer das instruções contidas na prova.

14. A prova objetiva terá duração total de 03 (três) horas, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.

15. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné/chapéu, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final do candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva, ou, à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática e/ou Prova Dissertativa, de acordo com a TABELA – FORMA DE AVALIAÇÃO, DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS.

2. Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

3. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ser portadores de deficiência, se classificados, figurarão na lista geral de classificação e também em listagem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.

4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, os critérios de desempate serão, pela ordem:

4.1 O maior número de filhos dependentes;

4.2 maior idade.

5. A classificação final será divulgada através de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, no endereço eletrônico www.spturis.com e no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.

6. Mantendo-se o empate na classificação final, por ocasião da convocação para preenchimento das vagas, os critérios de desempate serão através de sorteio.

XII – DOS RECURSOS

1. Nos termos da Lei Municipal nº 13.758, de 16 de janeiro de 2004, será assegurado aos candidatos o direito a recursos, na seguinte conformidade:

1.1 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter nome do candidato, número de inscrição, número de documento de identidade, nome do concurso e endereço para correspondência, tanto em relação à aplicação da prova, quanto em relação ao gabarito e à classificação dos aprovados;

1.2 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

1.3 Os recursos serão interpostos pelo próprio candidato ou por meio de seu procurador, mediante a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital.

1.4 Os recursos serão protocolados exclusivamente na SÃO PAULO TURISMO SA, sito na Avenida Olavo Fontoura, nº 1209, Parque Anhembí, São Paulo, Capital, Gerência de Recursos Humanos que as encaminhará ao IMES para análise e decisão final acerca de deferimento ou indeferimento.

1.5 Caberá recurso à SÃO PAULO TURISMO SA nos seguintes prazos:

1.5.1 2 (dois) dias do indeferimento ou impedimento das inscrições;

1.5.2 1 (um) dia da realização das provas;

1.5.3 2 (dois) dias da divulgação dos gabaritos;

1.5.4 2 (dois) dias das notas obtidas nas provas;

1.5.4 2 (dois) dias da classificação prévia.

1.6 Interposto o recurso, poderá o candidato participar, condicionalmente, das provas que se realizarem na pendência de sua decisão.

1.7 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;

1.8 A contagem dos prazos previstos no item 1.5 será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.

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

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

4. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes, respeitando-se a sua respectiva opção de especialidade.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

1. A convocação dos classificados para preenchimento dos empregos disponíveis, será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e por telegrama, contendo data e horário para seu comparecimento.

2. O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para reunião de preenchimento de empregos, sob pena de exclusão do Processo Seletivo.

3. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física.

4. O resultado dos candidatos aptos será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, após a apresentação dos seguintes documentos:

- 02 Fotos 3 x 4 coloridas e sem data, recentes e iguais;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I (conforme exigência do emprego);
- Cédula de Identidade (original e 02 cópias);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e 02 cópias);
- Título de Eleitor (original e cópia);

- Comprovante de votação ou justificativa, última eleição (original e cópia);

- Certificado Militar (sexo masculino), original e cópia;

- Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e cópia);

- Comprovante do pagamento da Contribuição Sindical;

- Última Declaração de Imposto de Renda;

- Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);

- Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (até 21 anos ou 24 anos se universitário), original e cópia;

- Comprovante de residência com CEP (conta de luz ou telefone fixo) original e cópia;

- Comprovante de Aposentadoria, se aposentado.

4.1 Após a comprovação dos pré-requisitos e aprovação no exame médico, o candidato terá 10 (dez) dias para iniciar suas atividades na Empresa. O não cumprimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Processo Seletivo.

5. Para efeitos de comprovação, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.

6. O candidato por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal da São Paulo Turismo AS, declarará sua condição relativa à não acumulação de empregos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e também divulgado através do endereço eletrônico www.spturis.com e www.caipimes.com.br
2. Após a homologação do resultado da Seleção Pública, caberá a SÃO PAULO TURISMO SA contratar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos empregos existentes, durante o prazo da validade do Processo Seletivo, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados.
3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.
4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e nos endereços eletrônicos www.spturis.com e www.caipimes.com.br.
5. A SÃO PAULO TURISMO SA e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo.
6. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.
7. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Processo Seletivo, serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e divulgados nos endereços eletrônicos www.spturis.com e www.caipimes.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu

- acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
 9. A SÃO PAULO TURISMO SA e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 9.1 endereço não atualizado;
 - 9.2 endereço de difícil acesso;
 - 9.3 correspondência devolvida pelo Correio por motivo de endereço incorreto e/ou insuficiente do Candidato, mudança ou razões semelhantes;
 - 9.4 correspondência recebida por terceiros.
 10. A SÃO PAULO TURISMO SA e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul não se responsabilizam por:
 - 10.1 solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e
 - 10.2 quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
 11. Nos termos da legislação Municipal, o IMES poderá incinerar:
 - 11.1 após 120 (cento e vinte) dias da homologação do processo seletivo, cadernos de provas e documentos apresentados;
 - 11.2 após 5 (cinco) anos da homologação, folhas de respostas e fichas de inscrição.
 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa da SÃO PAULO TURISMO SA.

XV – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA OU PERÍODO
Recebimento das Inscrições	De 10 a 27 de julho de 2007
Publicação da lista de candidatos inscritos (inclusive dos candidatos com inscrições deferidas como portadores de deficiência)	3 de agosto de 2007
Data reservada para interposição de Recurso referente às listas de candidatos inscritos	6 de agosto de 2007
Publicação da Convocação para realização das Provas Objetivas	10 de agosto de 2007
Realização das Provas Objetivas	19 de agosto de 2007
Data reservada para interposição de recurso referente à aplicação da Prova Objetiva	20 de agosto
Publicação dos Resultados das Provas Objetivas e Convocação para realização das Provas Práticas e Testes Psicológicos (exclusivamente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC)	25 de agosto de 2007
Datas reservadas para interposição de recurso referente à publicação dos resultados das Provas Objetivas	27 e 28 de agosto
Realização das Provas Práticas e Avaliação Psicológica	2 de setembro
Data reservada para interposição de recurso referente à realização das Provas Práticas e Testes Psicológicos	3 de setembro de 2007
Publicação dos Resultados Finais	12 de setembro de 2007
Datas reservadas para interposição de recurso referente aos Resultados Finais	13 e 14 de setembro de 2007
Homologação do Processo Seletivo para os Empregos que exigirem Prova Prática	A partir de 17 de setembro de 2007

ANEXO I

Cod	Cargo	Qtde. Vagas	Vagas mais Cadastro Reserva	Pré- Requisitos	Salário (R\$)	Carga Horária Mensal (hs)	Taxa de Inscrição (R\$)
01	Administrador de Rede	Cadastro Reserva	20	Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação	2.681,30	200	65,00
02	Advogado	04	50	Superior Completo em Direito com registro na OAB	3.942,42	200	90,00
03	Analista de Compras e Contratos	Cadastro Reserva	20	Superior Completo	2.681,30	200	65,00
04	Analista de Comunicação	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo, Propaganda e Marketing e Relações Públicas)	2.681,30	200	65,00
05	Analista de Eventos	Cadastro Reserva	50	Superior Completo em Comunicação Social (Relações Públicas) ou Turismo	2.681,30	200	65,00
06	Analista de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	50	Superior Completo	2.681,30	200	65,00
07	Analista de Sistemas	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação	2.681,30	200	65,00

BOLETIM INFORMATIVO
PROCESSO SELETIVO
Edital 001/2007

Cod	Cargo	Qtde. Vagas	Vagas mais Cadastro Reserva	Pré- Requisitos	Salário (R\$)	Carga Horária Mensal (hs)	Taxa de Inscrição (R\$)
08	Analista de Suporte	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação	2.681,30	200	65,00
09	Analista de Turismo	Cadastro Reserva	100	Superior Completo em Turismo	2.681,30	200	65,00
10	Analista de Vendas	Cadastro Reserva	50	Superior Completo	2.681,30	200	65,00
11	Analista de WEB	Cadastro Reserva	30	Superior Completo	2.681,30	200	65,00
12	Analista Financeiro	Cadastro Reserva	50	Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Ciências Econômicas	2.681,30	200	65,00
13	Arquiteto	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Arquitetura com registro no CREA	2.681,30	200	65,00
14	Arrecadador	Cadastro Reserva	50	Ensino Fundamental Completo	1.104,70	210	25,00
15	Assistente de Serviços Administrativos	Cadastro Reserva	150	Ensino Médio Completo	1.104,70	200	25,00
16	Assistente de Serviços Operacionais	Cadastro Reserva	30	Ensino Médio Completo	1.104,70	210	25,00
17	Assistente Social	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRSS	2.681,30	200	65,00
18	Assistente Técnico Contábil Financeiro	Cadastro Reserva	30	Ensino Médio Completo	1.484,89	200	35,00
19	Assistente Técnico de Compras e Contratos	Cadastro Reserva	50	Ensino Médio Completo	1.484,89	200	35,00
20	Assistente Técnico de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	30	Ensino Médio Completo	1.484,89	200	35,00
21	Assistente Técnico de Vendas	Cadastro Reserva	50	Ensino Médio Completo	1.484,89	200	35,00
22	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Cadastro Reserva	50	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e especialização Enfermagem do Trabalho com registro no COREN	1.484,89	180	35,00
23	Auxiliar de Manutenção Civil	Cadastro Reserva	100	Ensino Fundamental Completo	951,82	210	23,00
24	Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	100	Ensino Fundamental Completo	820,22	210	20,00
25	Auxiliar Técnico de Turismo	Cadastro Reserva	100	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Turismo	1.484,89	200	35,00
26	Bombeiro	Cadastro Reserva	50	Ensino Fundamental Completo com formação de Bombeiro Civil	1.484,89	210	35,00
27	Carpinteiro	Cadastro Reserva	50	Ensino Fundamental Completo com profissionalizante no SENAI ou equivalente	1.484,89	210	35,00
28	Contador	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC	2.681,30	200	65,00
29	Desenhista	Cadastro Reserva	30	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Desenho	1.484,89	200	35,00
30	Designer Gráfico	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Desenho Industrial, Comunicação Visual, Belas Artes ou Propaganda e Marketing	2.681,30	200	65,00
31	Eletricista	Cadastro Reserva	100	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante de instalações elétricas e comandos de baixa e média tensão (SENAI ou equivalente)	1.484,89	210	35,00
32	Encanador	Cadastro Reserva	50	Ensino Fundamental Completo	1.484,89	210	35,00
33	Engenheiro	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA	3.370,00	200	80,00
34	Engenheiro de Segurança no Trabalho	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Engenharia e Pós Graduação em Engenharia de Segurança no Trabalho com registro no CREA e na DRT	3.370,00	200	80,00
35	Engenheiro Eletricista	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Engenharia Elétrica com registro no CREA	3.370,00	200	80,00
36	Estatístico	Cadastro Reserva	25	Superior Completo em estatística com registro no CRE	2.681,30	200	65,00
37	Marceneiro	Cadastro Reserva	30	Ensino Fundamental Completo com Curso Profissionalizante em Marcenaria (SENAI ou Equivalente)	1.484,89	210	35,00
38	Mecânico de Manutenção	Cadastro Reserva	30	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante em sistemas de ar condicionado (SENAI ou Equivalente)	1.484,89	210	35,00

Cod	Cargo	Qtde. Vagas	Vagas mais Cadastro Reserva	Pré- Requisitos	Salário (R\$)	Carga Horária Mensal (hs)	Taxa de Inscrição (R\$)
39	Médico do Trabalho	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM	3.370,00	100	80,00
40	Motorista	Cadastro Reserva	50	Ensino Fundamental Completo com 2 anos de habilitação e carteira nacional de habitação - CNH tipo D	1.484,89	200	35,00
41	Operador de Circuitos Telefônicos	12	60	Ensino Fundamental Completo com Curso Técnico em Telefonia	1.104,70	210	25,00
42	Operador de Estacionamento	11	100	Ensino Fundamental Completo	1.104,70	210	25,00
43	Operador de Infra Estrutura	Cadastro Reserva	100	Ensino Médio Completo	1.484,89	200	35,00
44	Operador de Som	Cadastro Reserva	30	Ensino Médio Completo com curso na área de som profissional	1.484,89	200	35,00
45	Operador de Telecomunicações	02	30	Ensino Médio Completo com Curso de Telecomunicações, Eletrônica ou Informática	1.484,89	210	35,00
46	Pedreiro	Cadastro Reserva	30	Ensino Fundamental Completo	1.484,89	210	35,00
47	Pintor	Cadastro Reserva	30	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante no SENAI ou Equivalente	1.484,89	210	35,00
48	Pintor Letrista	Cadastro Reserva	30	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante de pintor Letrista no SENAI ou equivalente	1.484,89	210	35,00
49	Produtor de Feiras e Eventos	Cadastro Reserva	100	Ensino Médio Completo	1.484,89	200	35,00
50	Psicólogo	Cadastro Reserva	30	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	2.681,30	200	65,00
51	Recepcionista	Cadastro Reserva	50	Ensino Médio Completo	1.104,70	200	25,00
52	Repórter Fotográfico	01	30	Curso Superior Completo de Jornalismo e Registro no MTB	2.681,30	190	65,00
53	Secretária	Reserva	80	Ensino Médio Completo em Secretariado ou 5 anos de experiência na função com registro na DRT	1.995,36	200	50,00
54	Serralheiro	Reserva	30	Ensino Fundamental Completo com Curso Profissionalizante de Serralheria (SENAI ou Equivalente)	1.484,89	210	35,00
55	Técnico de Segurança do Trabalho	Reserva	30	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro na DRT	1.484,89	200	35,00
56	Tecnólogo em Construção Civil	Reserva	30	Curso Superior Completo de Tecnologia de Construção Civil com registro no CREA	1.995,36	200	50,00
57	Telefonista	Reserva	100	Ensino Médio Completo	1.104,70	180	25,00

ANEXO II - CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS E DESCRIÇÃO DE CARGOS

01 - ADMINISTRADOR DE REDE

Conhecimentos Necessários: Plataforma MS Windows 2000 Server, MS Exchange, Linux. Especialização em hardware, redes 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 do Cargo: Administrar os sistemas e servidores de e-mail e Internet. Gerenciar a infra estrutura 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.

02 - 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 do Cargo:

Acompanhar os processos do contencioso civil/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. Executar outras atividades correlatas.

03 - 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 do Cargo: 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. Fazer a recepção / conferência de 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. Efetuar a conferência de pedidos / 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. Fazer a conferência de relatórios de recebimentos / pedidos. Fazer pesquisa de mercado para abertura de licitações. Fazer levantamento de 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, via 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. Executar outras atividades correlatas.

04 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Conhecimentos Necessários: Planejamento e acompanhamento de projetos de comunicação. Ambiente de mídia (rádio, tv, jornal). Custos em publicidade e propaganda. Comunicação organizacional. 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 do Cargo: 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. Supervisionar as atividades do Clipping. Acompanhar as atividades de endomarketing pertinentes a área (jornal/mural). 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.

05 - 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 do Cargo: 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.

06 - 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 do Cargo: Assessorar 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. Executar atividades referentes aos benefícios da empresa tais como: convênios, vale-transportes, vale-refeição e alimentação, salário educação e outros. Auxiliar na elaboração e análise de relatórios e demonstrativos para controle referente 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.

07 - 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). 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 do Cargo: 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. 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.

08 - 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 do Cargo: 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. 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.

09 - ANALISTA DE TURISMO

Conhecimentos Necessários: Legislação turística. Da cidade de São Paulo na oferta turística e de serviços. 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.
Descrição do Cargo: Atuar no sentido que as ações previstas no COMTUR/FUTUR, sejam concretizadas. Acompanhar a elaboração do PLATUM - Plano Municipal de Turismo. Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pelo COMTUR. Promover e operacionalizar ações promocionais de turismo. Participar de feiras e eventos promocionais de turismo. Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico. Desenvolver material promocional e a sistematização de informações. 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.

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 do Cargo: 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. Assessorar 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. 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 do Cargo: 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 do Cargo: Efetuar contabilização 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 CPMF. Efetuar conciliação bancária. 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. Analisar e acompanhar procedimentos de contabilização. 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 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 do Cargo: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. 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 do Cargo: 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. Conferir o "borderaux" referente a movimentação do caixa sob sua responsabilidade. 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 do Cargo: 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. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executa 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. Realizar minutos 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 "moto-boy". Fazer o arquivamento dos 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. 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 DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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 do Cargo: Executar os serviços operacionais conforme sua área de atuação, desempenhando atividades pertinentes e mediante orientação da supervisão. Acompanhar atividades organizacionais de montagens e desmontagens vinculadas com os eventos afins. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

17 - 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 do Cargo: 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. 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.

18 - 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 do Cargo: 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 no programa XTDC. Fazer a conferência dos lançamentos e das contas, conforme relatórios emitidos no programa XTDC. 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. Fazer os lançamentos dos valores em transitó. 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 CPMF. 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.

19 - 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 do Cargo: Elaborar despachos de dispensas de licitação. Efetuar o controle da relação de Ordens de Compra e Autorizações de Serviço. Fazer revisão dos 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.

20 - ASSISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos Necessários: Rotinas de Administração de Pessoal. Rotinas Trabalhistas. 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. Raciocínio lógico e numérico.

Descrição do Cargo: Desenvolver os serviços relacionados a rotina de recursos humanos, envolvendo atividades de recrutamento e seleção, cargos, benefícios e salários, treinamento e desenvolvimento, administração de pessoal e controle. Executar e acompanhar atividades referentes aos benefícios da empresa, tais como: convênios, vale-transporte, vale-refeição e alimentação, salário educação e outros. Acompanhar os afastamentos de empregados, fazer a manutenção dos benefícios junto à previdência social. Acompanhar e participar ativamente no desenvolvimento e implementação das rotinas trabalhistas e previdenciárias. Auxiliar a chefia na elaboração e análise de relatórios, quadros e demonstrativos de pessoal, e de cargos e salários. Emitir e controlar os documentos de autorização de admissão, demissão e alteração de cargos. Manter o sistema do RH-Ponto, suprindo as áreas de relatórios e dados de jornada de trabalho. Acompanhar e controlar o registro do cumprimento da jornada de trabalho dos empregados. Elaborar e analisar relatórios, demonstrativos e controles de férias, RH- Ponto. Processar as admissões de empregados. Representar a empresa na homologação e rescisão contratual junto ao Sindicato e a DRT. Controlar o afastamento de empregados por motivo de doença. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

21 - 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 do Cargo: Efetuar manutenção e processamento de dados no Sistema Agenda. Atender clientes interessados em realizar seus eventos nas áreas locais do Parque Anhembi. Elaborar orçamentos, contratos e adiantamentos. Elaborar correspondências externas e internas. Promover o atendimento pessoal e telefônico a clientes em geral. Fazer o acompanhamento de 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.

22 - 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 do Cargo: 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.

23 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO CIVIL

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 do Cargo: Auxiliar o oficial em suas tarefas, conforme a orientação deste ou do superior hierárquico, trabalhando sempre na mesma área (ex.: caldeira, funilaria, carpintaria, marcenaria, mecânica, eletricidade, operação de máquinas, solda, construção civil). Executar trabalhos variados de operação, produção e manutenção, efetuando tarefas diversas como: reparo, substituição de partes, peças e componentes, operação de máquinas, montagens, desmontagens, regulagens, ajustagens, limpeza, lubrificação, testes, acabamento e outras, de acordo com a especialidade da sua área, utilizando ferramentas e aparelhos diversos, conforme a necessidade. Instalar e/ou reparar encanamentos de água, ar comprimido, gás e óleo, de prédios, oficinas e veículos, abrindo paredes e pisos e/ou desmontando, serrando, rosqueando e fixando canos, juntas, conexões, braçadeiras, uniões, registros, válvulas e outros. Reparar e/ou conservar reservatório de ar comprimido, caixas d'água, de descarga e de espia, desentupir esgotos, canos e tubulações e executar eventualmente serviços de pedreiro e tarefas correlatas. Auxiliar na manutenção de aparelhos telefônicos, instalação de ramais e linhas diretas. Auxiliar

na identificação e reparos em defeitos em cabos telefônicos. 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 - 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 do Cargo: 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.

25 - AUXILIAR TÉCNICO DE TURISMO

Conhecimentos Necessários: Boa redação em português e inglês. Elaboração de projetos turísticos. Infra-estrutura turística da cidade de São Paulo. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Access 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 (redação, leitura e conversação) nos idiomas inglês e espanhol ou francês e/ou italiano e/ou alemão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Facilidade de atendimento ao público. Comunicação. Iniciativa. Criatividade na resolução de problemas. Disponibilidade para viagens. Flexibilidade de local de trabalho. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição do Cargo: Propor e operacionalizar ações promocionais. Coordenar o desenvolvimento de 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. Supervisionar 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 relatórios referentes aos atendimentos realizados. Elaborar boletim estatístico mensal dos atendimentos efetuados nas CIT's. Acompanhar as ações do PLATUM - Plano Municipal de Turismo, relacionadas com sua área de atuação. Contatar empresas visando a obtenção de parcerias para instalação de CIT's móveis quando da realização de grandes eventos na cidade. Pesquisar e formar banco de dados para processo de captação de eventos nacionais e internacionais. Elaborar e atualizar banco de dados 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. Elaborar boletim mensal das pesquisas e contatos realizados. Assessorar o Fórum Metropolitano de Turismo. Participar de feiras e eventos promocionais de turismo. Pesquisar e atualizar banco de dados da cidade de São Paulo. 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. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

26 - 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 do Cargo: Executar rondas preventivas. Inspeccionar extintores, hidrantes, rotas de fuga, saídas de emergência e demais itens necessários à Segurança e Higiene 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. Proceder o acompanhamento dos serviços que possam colocar em risco o patrimônio ou empregados da empresa, como trabalho em altura, serviços de solda e instalações de GLP. Realizar a captura de animais dentro do complexo ANHEMBI, encaminhando-os ao 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.

27 - 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 do Cargo: 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.

28 - 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 do Cargo: 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.

29 - 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 do Cargo: Digitalizar os desenhos utilizados pela Empresa. Dar apoio aos 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.

30 - 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 do Cargo: Criar e desenvolver web sites, folheteria, 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.

31 - 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 do Cargo: Operar equipamentos de baixa e média tensão (até 13.800 volts). Fazer reparos e montagem de comandos elétricos. Executar instalações elétricas em geral. Fazer montagem de quadros de distribuição. Substituir de lâmpadas, reatores e soquetes. Avaliar condições de motores elétricos, restabelecer a isolação e substituir rolamentos dos mesmos. Fazer montagem e manutenção em sistema de aterramento e sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Fazer montagem de eletrocalhas / leitos para condicionamento 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.

32 - 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 do Cargo: 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.

33 - ENGENHEIRO

Conhecimentos Necessários: Interpretação de desenhos técnicos. Gerenciamento de contratos. Gestão de manutenção predial. 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 do Cargo: Planejar, acompanhar e orientar diariamente os serviços de manutenção dos edifícios e equipamentos, com visita "in loco", logo após o término dos eventos no Pólo (Sambódromo), Palácio das Convenções, Auditório Elis Regina e Pavilhão de Exposições. Prestar assistência técnica nas obras em andamento, visando a correta execução dos serviços. Examinar periodicamente todos os edifícios, inspecionando o estado de conservação dos mesmos. Coordenar e elaborar projetos de manutenção hidráulica, construção civil, elétrica e telefonia. Elaborar orçamentos de obras e serviços, desenhos, "AS Built", plantas baixas, plantas isométricas, cálculo de concreto armado, etc. Controlar custos de consumo de água, elétrica e telefonia, analisando as contas mensais. Elaborar a programação de manutenção junto com a Gerência. Examinar e/ou visitar 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, funcionalidade 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.

34 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Conhecimentos Necessários: Desenvolvimento de treinamentos de HSE. Acompanhamento de projetos. Normas e políticas de HSE. Gestão de contratos. Elaboração de normas e padrões específicos. 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 do Cargo: Inspeccionar locais, instalações e equipamentos na empresa e em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Inspeccionar mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, certificando-se de suas condições de funcionamento. Propor a reparação ou renovação de equipamentos de proteção contra incêndios, EPI e outras medidas de segurança. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações a fim de prevenir acidentes. Instruir os empregados da empresa sobre normas, através de palestras e treinamentos. Desenvolver 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 - PPR (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. 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.

35 - 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 do Cargo: 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. Supervisionar o funcionamento e normatização dos trabalhos afetos à área. Examinar e/ou visitar 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, funcionalidade 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.

36 - ESTATÍSTICO

Conhecimentos Necessários: Softwares específicos de trabalhos estatísticos: Minitab, SPSS ou SPHINX. Gerenciamento de projetos. Redação. 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. Relacionamento interpessoal e comunicação. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição do Cargo: Elaborar formulários para levantamento de dados. Tabular dados coletados e elaborar gráficos e quadros estatísticos. Analisar os dados estatísticos coletados – Estatística Descritiva. Orientar entrevistadores para aplicação dos instrumentos de pesquisa. Pesquisar métodos matemáticos e sistemas de amostragem. Supervisionar pesquisas de campo. Analisar séries históricas e fazer projeções estatísticas de dados secundários e primários. – Probabilidade e Análise de regressão. Elaborar metodologias de pesquisas novas e aprimorar as já existentes. – Técnicas de Amostragem. Conduzir projetos, respeitando metas e prazos. 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.

37 - 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 do Cargo: 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.

38 - 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 do Cargo: 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 deste. 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.

39 - 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 do Cargo: 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. Coordenar e 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. Coordenar as campanhas de qualidade de vida, prevenção de acidentes e doenças do trabalho. Assessorar a chefia através de ações pró-ativas. 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.

40 - 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 do Cargo: 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 com gasolina ou óleo, 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.

41 - 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, bafisco, 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/RDSL, ADSL e LP. Cabeamento estruturado, jumeamento 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 do Cargo: 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.

42 - OPERADOR DE ESTACIONAMENTO

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 do Cargo: Orientar os motoristas quanto à entrada e saída dos veículos nos boxes. Anotar em relatório específico o horário de entrada e saída dos veículos no estacionamento. Controlar e orientar os usuários dos ônibus quanto aos aspectos de segurança. Manter o estacionamento sinalizado adequadamente. Indicar o local onde o usuário deve estacionar o veículo, otimizando os espaços de estacionamento. Orientar o trânsito na parte interna do estacionamento para evitar paralisação ou morosidade. Prevenir e inibir a ocorrência de danos a veículos estacionados em suas áreas de responsabilidade. Contatar a segurança da empresa em caso de furto ou suspeita de furto. Elaborar relatório diário de ocorrência. Sinalizar as áreas destinadas ao estacionamento dos veículos orientado e informando 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.

43 - OPERADOR DE INFRA ESTRUTURA

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 do Cargo: Fiscalizar as montagens dos eventos, observando as normas estabelecidas pelo CONTRU. Inspecionar as áreas locadas. Informar, em tempo hábil, ao promotor do evento as irregularidades encontradas. Acompanhar todos os eventos nos períodos de montagem, realização e desmontagem, dando assistência ao promotor/produzidor. 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.

44 - OPERADOR DE SOM

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 do Cargo: Promover a instalação e interligação de equipamentos de áudio, de acordo com os eventos. Microfonar vozes, instrumentos musicais e outros utilizando-se de técnicas apropriadas. Operacionalizar a programação musical dos eventos conforme roteiro preestabelecido para o promotor. Elaborar a mixagem final de áudio do evento, fornecendo sinal para o público presente, transcrição simultânea, gravação em vídeo e após gravação do áudio do evento, quando necessário. Instalar equipamentos de vídeo. Instalar equipamentos de projeção, tais como: retroprojetor, slides, datashow, telas de projeção, etc. Operar a iluminação padrão das salas em que acontecerem os eventos. 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.

45 - OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES

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 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. Utilização de equipamentos de testes de cabeamento estruturado (Teste Link). Cabeamento estruturado, jumeamento mecânico em distribuidor geral. Básico de rede Linux/ Windows. Protocolo TCP/IP. Noções de roteamento. 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 do Cargo: Executar crimpagem de cabos de telefonia com conector RJ11, cabo CI com tomada padrão TELEBRÁS, crimpagem de cabos de rede UTP (RJ45, padrão 568A e 568B). Realizar manobras físicas de pares metálicos em distribuidor geral (DG) de telefonia utilizando enroladeira e ferramentas de inserção. Realizar instalação de modem ADSL, roteadores de pequeno porte destinados a escritórios, switches. Certificar-se que tudo está em perfeito funcionamento e ser capaz de detectar a causa e/ou origem de problemas em instalações de infra-estrutura de redes de telefonia e redes de dados. Efetuar relatórios e planilhas de cálculo utilizando softwares do pacote Office da Microsoft. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de 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.

46 - 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 do Cargo: 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.

47 - 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 do Cargo: 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.

48 - PINTOR LETRISTA

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. 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 do Cargo: Efetuar a pintura de faixas, placas e cartazes com detritos indicativos, desenhos e logotipos. Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas e a superfície a ser pintada, determinando os procedimentos adequados e os materiais necessários. Executar a ampliação de desenhos, logotipos e letras. 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.

49 - 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 do Cargo: 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.

50 - 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 do Cargo: 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.

51 - 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 diction, habilidade no trato com pessoas.

Descrição do Cargo: 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 a 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.

52 - REPÓRTER FOTOGRÁFICO

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 do Cargo: Criar imagens fotográficas (de película ou digitais), utilizando câmeras fixas e diversos acessórios, de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos, eventos e outros temas, em preto e branco ou coloridas, atendendo às demandas dos clientes, jornalistas e/ou empregador. Renovar o banco de imagens da empresa e da cidade de São Paulo e seus atrativos. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte/mídia. 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.

53 - SECRETÁRIA

Conhecimentos Necessários: Organização de arquivos e agendas. Redação própria. Digitação. 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, polidez, boa memória, fluência verbal e escrita, discrição, organização.

Descrição do Cargo: 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.

54 - 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 do Cargo: 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.

55 - 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 do Cargo: 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. 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.

56 - 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 do Cargo: 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.

57 - 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 do Cargo: Operar equipamento telefônico (PABX). Registrar e efetuar ligações internas e externas, anotando e transmitindo recados. Atender o público, prestando as informações necessárias. Preencher planilhas de ligações realizadas e recebidas. Controlar mensalmente as contas telefônicas através de planilhas. 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 III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

01 - ADMINISTRADOR DE REDE

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.

PROTÓCOLOS 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: 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).

NOÇÕES BÁSICAS DE PROGRAMAÇÃO EM REDES: interfaces de transporte e middlewares (soquetes, RMI, RPC, web services), modelo cliente-servidor, P2P.

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

02 - ADVOGADO

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. Ato administrativo. Contratos administrativos. Processo de licitação. Regime dos servidores públicos, admissão, concurso público, 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 - 1 peça sobre Direito Administrativo e 05 questões

03 - ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS

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. Pacote Office/ internet. Noções de estatística: Média Ponderada, Média Aritmética e Variâncias.

04 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

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

05 - ANALISTA DE EVENTOS

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. Inglês básico. Informática: Pacote Office e internet.

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 CONTUR. Normas de Segurança – Instruções técnicas do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo- www.ccb.polmil.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/004.

06 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CE - 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.

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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet).

Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

07 – ANALISTA DE SISTEMAS

Conceitos Básicos sobre hardware, organização de computadores, periféricos de entrada-saída, armazenamento de dados e organização física e lógica de arquivos. Conceitos Básicos sobre software: os tipos de software e os que são utilizados na programação de sistemas. Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais: gerenciamento de processos, de memória e de dispositivos; características básicas do Linux e Windows Server e Client. Sistemas distribuídos (clusters). Conceitos básicos sobre redes: topologia, elementos de conectividade, serviços de rede, protocolo TCP/IP, Internet, Intranet e Extranet. Conceitos e componentes da arquitetura distribuída: modelo cliente-servidor e em camadas. A arquitetura OSI. Segurança física. Segurança lógica. 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, sequência, 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/CMMI, 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 e ASP. 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

08 - ANALISTA DE SUPORTE

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. Conhecimentos em implementação e administração de Sistema Operacionais Microsoft Windows Server NT/2000/2003, Novell Netware 6.0, Linux e Risc AIX. Implementação e administração de serviços de infra-estrutura DNS, DHCP, WINS, implementação e administração de produtos antivírus, administração produtos de segurança como Firewall, Proxy, e outros correlatos. Gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída, impressas, contenção, balanceamento de carga em Ambientes Operacionais, Microsoft Windows 2000/03/NT/9x, Novell Netware , Linux, Risc AIX. Implementação de políticas de segurança em estações, servidores, aplicações e redes. 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 decríptação. 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 desenvolvimento de aplicações; 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

09 - ANALISTA DE TURISMO

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 1º e 2º grau 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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet).

Inglês E Espanol – Técnico

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

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 1º e 2º grau 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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet)

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. Questões de Informática: Pacote Office. Inglês Fluente. Noções Básicas de estatística

11 - ANALISTA DE WEB

CE – Conhecimentos de projetos de instalação e suporte técnico de infraestrutura 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. Inglês técnico básico
2ª fase: Prova Prática de Informática

12 - ANALISTA FINANCEIRO

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 4310/64 – 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, bem como conhecimento nas funções básicas dos aplicativos Pacote Office/ Internet

13 - ARQUITETO

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.

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, 18 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. 6 Conhecimentos de programação em Cad, Corel Draw e Photo Shop. 7 Ergonomia.

14 - ARRECADADOR: PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

15 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CB – 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 1º e 2º grau 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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet).

2ª fase: Prova Prática de digitação

16 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CB – 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 1º e 2º grau 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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet).

2ª fase: Prova Prática de digitação

17 - ASSISTENTE SOCIAL

CB – 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.

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 Portadora de 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 processo 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. Pacote Office/ Internet.

18 - ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL FINANCEIRO

CB – 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 1º e 2º 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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet).

19 - ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATOS

CB – 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 1º e 2º 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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet).

20 - ASSISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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 1º e 2º 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. Questões de Informática (Pacote Office/ Internet.)

Rotinas de Administração de Pessoal: Admissão, demissão, férias. Jornada de trabalho: controle e mecanização. Relações humanas e atendimento. Noções básicas de Recrutamento, Seleção e treinamento. Conhecimento de Legislação Previdenciária (aux. doença, acidente do trabalho, aux. maternidade) Noções de PCMSO (Admissão, demissão, periódico e mudança de função)

21 - ASSISTENTE TÉCNICO DE VENDAS

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 1º e 2º 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.

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.

Questões de Informática: Pacote Office/ Internet. Inglês Fluente. Noções Básicas de estatística

22 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

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. Pacote Office/ Internet.

Aspectos éticos dos exercícios 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,

23 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO CIVIL

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 1º 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). 2ª fase: Prova prática de Operação, produção e Manutenção

24 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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 1º 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).

25 - AUXILIAR TÉCNICO DE TURISMO

CB – 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 1º e 2º 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. Questões de Informática Pacote Office/ Internet. História do turismo. A medição do turismo. Aspectos sociais e culturais do turismo. Turismo e Meio Ambiente. Perspectivas do setor. EMBRATUR. Produtos Brasileiros. História e Roteiros Turísticos de SP. A função do Governo. Legislação Brasileira de suporte às atividades de Turismo. Conceituação, Terminologia, natureza e características da indústria do turismo, impactos do turismo. 2. DEMANDA: Conceituação, fatores de influência. 3. PRODUTO TURÍSTICO: Conceitos, componentes e particularidades do produto turístico. 4. ROTEIROS TURÍSTICOS: Conceituação, classificação. 5. City TOURS: conceitos e tipos de city tours, fatores a serem considerados na elaboração de city tours. 9. A ESTRUTURA MUNICIPAL DE TURISMO: São Paulo Turismo, COMTUR. 10. LEGISLAÇÃO TURÍSTICA: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal. 11. SÃO PAULO: História, Atrativos, Serviços e Roteiros Turísticos da cidade Inglês ou espanhol

26 - BOMBEIRO

NR 23 – Lei Federal; Norma Brasileira 14608/2000. Combate a incêndio (táticas e procedimentos); extintores, agentes; brigada de incêndio, primeiros socorros;

27 - CARPINTEIRO

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Carpinteiro

28 - CONTADOR

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. Rendimentos 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 alterações posteriores. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Pacote Office/ Internet.

29 - DESENHISTA

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.

30 - DESIGNER GRÁFICO

Aplicativos do Design: CorelDraw, Photoshop, Pagemaker, Dreamweaver, In Design, illustrator, e Flash. Pacote Office/ Internet. 2ª fase: Prova prática

31 - ELETRICISTA

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Eletricista

32 - ENCANADOR

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Encanador

33 - ENGENHEIRO

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.

CE - Cálculo Estrutural: cálculo e dimensionamento de estruturas isostáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado: instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de água potável. Sistema de poços artesianos. Sistema de tratamento de esgotos. Tratamento e incineração de lixo. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações públicas e industriais. Pavimento rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. Combate e erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos – rígidos e flexíveis. Rejuntamento de pavimento. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Plantio e conservação de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Planejamento de obras e serviços de engenharia. Cronograma de obras de obras e de serviços de Engenharia. Cronograma físico-financeiro. Orçamento de obras e de serviços de Engenharia. Fluxograma de pagamento de faturas. Realjustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de industriais (manutenção corretiva e preventiva). Administração de materiais técnicos e consumo. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistema de ordem de serviços, histórico de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de manutenção. Organização de manutenção em sistemas produtivos contínuos (produção H-24). Elaboração de projetos: arquitetônicos, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias, geométrico e de saneamento. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medição de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferência, infra-estrutura, superestrutura, coberturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização, drenagem, galerias, pavimentação. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de estruturas, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento em engenharia de transporte.

Conhecimentos de informática, em especial planilhas de cálculo e Autocad, Project.

Programação de obras: custos, quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais. Análise estrutural: esforços; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; flexão; torção; cisalhamento e flambagem.

34 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

CE - Higiene do trabalho: Riscos ambientais; Avaliação e controle de agentes ambientais; Insalubridade. Ventilação industrial; Riscos químicos; Gases; Vapores orgânicos e inorgânicos; Aerodispersóides; Poeiras; Fumos metálicos; Riscos biológicos; NR-15; Riscos físicos; Radiações não ionizantes; Radiações ionizantes; Infra-som; Ultra-som. Pressões anormais; Temperaturas extremas; Ruído; Vibração; Iluminação; PPRA; Técnicas de uso de equipamento de medições. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro: Propriedade físico-química do fogo; O incêndio e suas causas; Classes de incêndio; Métodos de extinção; Agentes e aparelhos extintores; Extintores de incêndio; Sistemas de prevenção e combate a incêndios; Brigadas de incêndio; Planos de emergência e auxílio mútuo; NR-23; NR-26. Segurança do trabalho: Legislação e normatização; Acidentes de trabalho; Conceito técnico e legal; Causas dos acidentes de trabalho; Análise de acidentes; Custos dos acidentes; Cadastro de acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Definições de atos e condições ambientais de insegurança; Investigação das causas dos acidentes; Estatísticas de acidentes; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Equipamento de Proteção Coletiva (EPC); Inspeção de segurança; NR-5; NR-4. Medicina do trabalho: Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: Físicos – Biológicos – Químicos. Primeiros Socorros. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR-7. Ergonomia: Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Segurança em processamento de dados. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. NR-17 – ergonomia. Prevenção e controle de perdas: Conceitos gerais. Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos. Técnicas de análise. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de

segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle de identificação das causas dos acidentes. Controle das causas dos acidentes. Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. Administração e legislação aplicada: Normas Regulamentadoras (NR). Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978. Portaria n.º 3.067, de 12 de abril de 1988. Legislação trabalhista específica. Consolidação das Leis do Trabalho. Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Atribuições do técnico de segurança do trabalho. Decreto n.º 7.410 de 27 de novembro de 1985. Decreto n.º 92.530 de 9 de abril de 1986. Portaria n.º 3.275 de 21 de setembro de 1989. NR-27 – Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. Ética profissional. Projetos de instalação de segurança. Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Desenvolvimento da CIPA. Estrutura. Funcionamento. Resultados. O processo de eleição. Histórico e prática atual da Engenharia e Segurança do Trabalho; conceitos e objetivos da Engenharia e Segurança do Trabalho; gestão de serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho; administração aplicada à Engenharia e Segurança do Trabalho; gerência de riscos; higiene no trabalho; especificações técnicas para contratos na área de Segurança do Trabalho; saneamento ambiental; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; acidente do trabalho: definições e prevenções; legislação previdenciária (acidentes, doenças do trabalho e aposentadorias especiais); responsabilidade civil e criminal; Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n.º 3.214 de 08/06/78; Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Controle e prevenção de riscos

35 - ENGENHEIRO ELETRICISTA

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. Aciionamentos 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.

36 - ESTATÍSTICO

Conceitos estatísticos. Demografia. Técnicas de amostragem. Distribuição de frequências. Representações gráficas. Análise exploratória de dados. Medidas de tendência central e de dispersão. Análise de correlação e regressão. Análise de séries temporais. Testes de hipóteses. Inferência estatística: parâmetros, estimadores, estimação pontual e por intervalo. Inferência para tabelas de dupla entrada. Índices econômicos. Conceitos de operação da planilha Excel. Conceitos de operação do software SPSS.

37 - MARCENEIRO

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Marcenaria

38 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

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 1º 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). 2ª fase: Prova prática

39 - MÉDICO DO TRABALHO

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 cardiorrespiratória, 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.

40 - MOTORISTA

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 1º 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). Leis de trânsito e Direção defensiva. 2ª fase: Prova prática

41 - OPERADOR DE CIRCUITOS TELEFÔNICOS

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 1º 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). 2ª fase: Prova prática

42 - OPERADOR DE ESTACIONAMENTO

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 1º 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).

43 - OPERADOR DE INFRA ESTRUTURA

CB – 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 1º e 2º 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. Pacote Office e Internet.

44 - OPERADOR DE SOM

CB – 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 1º e 2º 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. 2ª fase: Prova prática

45 - OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES

CB – 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 1º e 2º 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. 2ª fase: Prova prática

46 - PEDREIRO

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Pedreiro

47- PINTOR

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Pintor

48 - PINTOR LETRISTA

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Pintor Letrista

49 - PRODUTOR DE FEIRAS E EVENTOS

CB – 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 1º e 2º 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. Pacote Office e Internet. 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 CONTUR. Lei Municipal de Ocupação do solo; Cerimonial. Montagem técnicas de eventos em geral.

50 - PSICÓLOGO

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. Pacote Office/ Internet

51 - RECEPCIONISTA

CB – 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 1º e 2º 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.

52 - REPÓRTER FOTOGRÁFICO

Equipamentos e recurso fotográficos. História da fotografia. Câmara fotográfica. O filme. O ato de fotografar: enquadramento, composição e técnica de enquadramento, fotometragem, profundidade de campo, velocidade e recursos da câmara fotográfica. Prática de laboratório, revelação de filme, uso dos produtos químicos e manuseio dos equipamentos do laboratório. Prática de laboratório, ampliação. Uso de papéis fotográficos, químicos e ampliadores. Imagem Digital. Sistema Photo CD. Tabela de impressão para câmaras Digitais e Scanners. Apreciação fotográfica. Corte, edição, fotojornalismo e prática fotográfica. Ótica fotográfica, uso de objetivas. Elaboração de pauta de trabalho fotográfico e realização de foto-reportagem. Uso do software Adobe Photoshop. 2ª fase: Prova prática

53 - SECRETÁRIA

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. Pacote Office/ Internet. 2ª fase: Prova prática de digitação (tempo e perfeição)

54 - SERRALHEIRO

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário. 2ª fase: Prova prática de Serralheiro

55 - TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CE - Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras sobre saúde e segurança do trabalho. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. CIPA. Controle de doenças e acidentes. Programas educativos visando a prevenção de acidentes e doenças. 1. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. 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 Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, 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 - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 2.172, de 5 de março de 1997, e suas alterações. Decreto 2.173, de 5 de março de 1997, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; 7. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. 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. Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; 11. 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. 12. 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; 13. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros 14. Prevenção e Controle de Perdas - Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes.
Informática: Pacote Office/ Internet

56 - TÉCNICO EM CONTRUÇÃO CIVIL

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
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. AUTOCAD< COREL DRAW e PHOTO SHOP.

57 - TELEFONISTA

CB – 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 1º e 2º grau 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.

ANEXO IV - TABELA – FORMA DE AVALIAÇÃO, DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

Cod	Cargo	Vagas mais Cadastro Reserva	Nº de Candidatos a serem habilitados para a Prova Prática ou Prova Dissertativa	Nº de Candidatos Classificados Para a Prova de Aptidão Psicológica (caráter estritamente documental) e que comporão a LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	Tipo de Avaliação
01	Administrador de Rede	20	60	20	1ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 50 questões, valendo 2 pontos cada. 2ª. Fase: Prova Prática de Informática, valendo 100 pontos
02	Advogado	50	90	50	1ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 50 questões, valendo 2 pontos cada. 2ª fase: Prova Dissertativa valendo 100 pontos
03	Analista de Compras e Contratos	20	-	20	Prova de Conhecimentos Específicos: 35 questões. Noções de Estatística: 5 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2 pontos cada.
04	Analista de Comunicação	30	90	30	Prova de Conhecimentos Específicos: 50 questões, valendo 2 pontos cada. 2ª fase: Prova de Redação, valendo 100 pontos
05	Analista de Eventos	50	-	50	Prova de Conhecimentos Específicos: 30 questões. Português: 10 questões. Inglês: 5 questões. Pacote Office/ Internet: 5 questões, valendo 2 pontos cada.
06	Analista de Recursos Humanos	50	-	50	Prova de Conhecimentos Específicos: 30 questões. Português: 10 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2 pontos cada.
07	Analista de Sistemas	30	90	30	1ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos 50 questões, valendo 2 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Informática, valendo 100 pontos
08	Analista de Suporte	30	90	30	1ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos 50 questões, valendo 2 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Informática, valendo 100 pontos
09	Analista de Turismo	100	-	100	Prova de Conhecimentos Específicos: 25 questões. Português: 5 questões. Matemática: 5 questões. Inglês: 5 questões. Espanhol: 5 questões Pacote Office/ Internet: 5 questões, valendo 2 pontos cada.
10	Analista de Vendas	50	-	50	Prova de Conhecimentos Específicos: 25 questões. Português: 5 questões. Matemática: 5 questões. Inglês: 5 questões. Estatística: 5 questões Pacote Office/ Internet: 5 questões, valendo 2 pontos cada.
11	Analista de WEB	30	90	30	1ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões. Inglês: 10 questões, valendo 2 pontos cada. 2ª. Fase: Prova Prática de Informática, valendo 100 pontos
12	Analista Financeiro	50	-	50	Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2 pontos cada.

BOLETIM INFORMATIVO
PROCESSO SELETIVO
Edital 001/2007

Cod	Cargo	Vagas mais Cadastro Reserva	Nº de Candidatos a serem habilitados para a Prova Prática ou Prova Dissertativa	Nº de Candidatos Classificados Para a Prova de Aptidão Psicológica (caráter estritamente documental) e que comporão a LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	Tipo de Avaliação
13	Arquiteto	30	-	30	Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões. Português: 10 questões, valendo 2 pontos cada.
14	Arrecadador	50	-	50	Prova situacional: 40 questões (questões referentes à função), valendo 2,5 pontos cada
15	Assistente de Serviços Administrativos	150	450	150	1ª fase: Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática): 30 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2,5 pontos cada. 2ª. Fase: Prova Prática de Digitação, valendo 100 pontos
16	Assistente de Serviços Operacionais	30	90	30	1ª fase: Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática): 30 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2,5 pontos cada. 2ª. Fase: Prova Prática de Digitação, valendo 100 pontos
17	Assistente Social	30	-	30	Prova de Conhecimentos Específicos: 30 questões. Português: 10 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2 pontos cada.
18	Assistente Técnico Contábil Financeiro	30	-	30	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática): 30 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2,5 pontos cada.
19	Assistente Técnico de Compras e Contratos	50	-	50	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática): 30 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2,5 pontos cada.
20	Assistente Técnico de Recursos Humanos	30	-	30	Prova de Conhecimentos Específicos: 20 questões. Português: 10. Matemática: 5. Pacote Office/ Internet: 5, valendo 2,5 pontos cada.
21	Assistente Técnico de Vendas	50	-	50	Prova de Conhecimentos Específicos: 20 questões. Português: 6 questões. Matemática: 4 questões. Inglês: 3 questões. Estatística: 3 questões. Pacote Office/ Internet: 4 questões, valendo 2,5 pontos cada.
22	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	50	-	50	Prova de Conhecimentos Específicos: 30 questões. Português: 6 questões. Pacote Office/ Internet: 4 questões, valendo 2,5 pontos cada.
23	Auxiliar de Manutenção Civil	100	300	100	1ª fase: Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática): 40 questões valendo 2,5 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Operação, Produção e Manutenção, valendo 100 pontos.
24	Auxiliar de Serviços Gerais	100	-	100	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática): 40 questões valendo 2,5 pontos cada.
25	Auxiliar Técnico de Turismo	100	-	100	Prova de Conhecimentos Específicos: 20 questões. Português: 10 questões. Matemática: 10. Inglês: 10 ou Espanhol 10, valendo 2,5 pontos cada.
26	Bombeiro	50	-	50	Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões valendo 2,5 pontos cada.
27	Carpinteiro	50	150	50	1ª fase: Prova Situacional: 25 questões referentes às funções de Carpinteiro valendo 2,5 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Carpinteiro, valendo 100 pontos.
28	Contador	30	-	30	Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2,0 pontos cada.
29	Desenhista	30	-	30	Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões, valendo 2,5 pontos cada.
30	Designer Gráfico	30	90	30	1ª fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2,0 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Designer Gráfico, valendo 100 pontos
31	Eletricista	100	300	100	1ª fase: Prova: 25 questões situacionais (questões referentes à função de Eletricista), valendo 4 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Eletricista, valendo 100 pontos
32	Encanador	50	150	50	1ª fase: Prova: 25 questões situacionais (questões referentes à função de Encanador), valendo 4 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Encanador, valendo 100 pontos
33	Engenheiro	30	-	30	Prova: 40 questões de Conhecimentos Específicos, Português: 10 questões, valendo 2 pontos cada questão
34	Engenheiro de Segurança no Trabalho	30	-	30	Prova: 50 questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2 pontos cada questão
35	Engenheiro Eletricista	30	-	30	Prova: 50 questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2 pontos cada questão
36	Estatístico	25	-	25	Prova: 50 questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2 pontos cada questão

BOLETIM INFORMATIVO
PROCESSO SELETIVO
Edital 001/2007

Cod	Cargo	Vagas mais Cadastro Reserva	Nº de Candidatos a serem habilitados para a Prova Prática ou Prova Dissertativa	Nº de Candidatos Classificados Para a Prova de Aptidão Psicológica (caráter estritamente documental) e que comporão a LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	Tipo de Avaliação
37	Marceneiro	30	90	30	1ª fase: Prova: 25 questões situacionais (questões referentes à função de Marceneiro), valendo 4 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Marceneiro, valendo 100 pontos
38	Mecânico de Manutenção	30	90	30	1ª fase: Prova: 40 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), valendo 2,5 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Mecânica de Manutenção, valendo 100 pontos
39	Médico do Trabalho	30	-	30	Prova: 50 questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2 pontos cada
40	Motorista	50	150	50	1ª fase: Prova: 25 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e 15 questões de Lei de trânsito e Direção Defensiva, valendo 2,5 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Motorista, valendo 100 pontos
41	Operador de Circuitos Telefônicos	60	180	60	1ª fase: Prova: 40 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), valendo 2,5 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Operação de Circuitos Telefônicos, valendo 100 pontos
42	Operador de Estacionamento	100	-	100	Prova: 40 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), valendo 2,5 pontos cada.
43	Operador de Infra Estrutura	100	-	100	Prova de Conhecimentos Básicos: Português: 15. Matemática: 15. Pacote Office/ Internet: 10 questões, valendo 2,0 pontos cada.
44	Operador de Som	30	90	30	1ª fase: Prova: 40 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), valendo 2,5 pontos. 2ª fase: Prática de Operação de Som, valendo 100 pontos
45	Operador de Telecomunicações	30	90	30	1ª fase: Prova: 40 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), valendo 2,5 pontos cada 2ª fase: Prova Prática de Operação de Telecomunicações, valendo 100 pontos
46	Pedreiro	30	90	30	1ª fase: Prova: 25 questões situacionais (questões referentes à função de Pedreiro), valendo 4 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Pedreiro, valendo 100 pontos
47	Pintor	30	90	30	1ª fase: Prova: 25 questões situacionais (questões referentes à função de Pintor), valendo 4 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Pintor, valendo 100 pontos
48	Pintor Letrista	30	90	30	1ª fase: Prova: 25 questões situacionais (questões referentes à função de Pintor Letrista), valendo 4 pontos cada 2ª fase: Prova Prática de Pintor Letrista, valendo 100 pontos
49	Produtor de Feiras e Eventos	100	-	100	Prova: 20 questões de Conhecimentos Específicos, Português: 10. Matemática: 5. Pacote Office/ Internet: 5, valendo 2,5 pontos cada
50	Psicólogo	30	-	30	Prova: 40 questões de Conhecimentos Específicos. Pacote Office/ Internet: 10, valendo 2 pontos cada
51	Recepcionista	50	-	50	Prova: 40 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), valendo 2,5 pontos cada
52	Repórter Fotográfico	30	90	30	1ª fase: Prova: 50 questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Reportagem Fotográfica, valendo 100 pontos
53	Secretária	80	240	80	1ª fase: Prova: 40 questões de Conhecimentos Específicos, Pacote Office/ Internet: 10, valendo 2 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Digitação, valendo 100 pontos
54	Serralheiro	30	90	30	1ª fase: Prova: 25 questões situacionais (questões referentes à função de Serralheiro), valendo 4 pontos cada. 2ª fase: Prova Prática de Serralheiro, valendo 100 pontos
55	Técnico de Segurança do Trabalho	30	-	30	Prova: 30 questões de Conhecimentos Específicos, Pacote Office/ Internet: 10, valendo 2,5 pontos cada questão
56	Tecnólogo em Construção Civil	30	-	30	Prova: 40 questões de Conhecimentos Específicos. Português: 10 questões, valendo 2 pontos cada questão
57	Telefonista	100	-	100	Prova: 40 questões de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), valendo 2,5 pontos cada questão