

SÃO PAULO TURISMO SA
SELEÇÃO PÚBLICA
Edital 001/2009

A SÃO PAULO TURISMO SA torna público que fará realizar, sob a responsabilidade técnica da empresa Hilda Ferreira de Moura – ME, 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.msconcursos.com.br e www.spturis.com, com base no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e na Lei Municipal N° 13.758, de 16 de janeiro de 2004, legislação posterior pertinente e as Instruções Especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DA SELEÇÃO PÚBLICA

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 com deficiência, durante o prazo de validade desta seleção pública.
4. A duração do contrato de trabalho será por prazo indeterminado, submetendo-se o contratado ao período de experiência para fins de transformação de seu contrato de trabalho de empregado em experiência para empregado com contratação por tempo indeterminado, 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 na seleção pública;
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 da SÃO PAULO TURISMO SA por justa causa;
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; condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados no título 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 deverão ser realizadas por meio da internet, através do site www.msconcursos.com.br ou por meio dos postos de inscrições no período de 08/07/2009 até o dia 21/07/2009, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 13h e das 14h às 18h, nos termos do item 2.15.
2. Para inscrever-se o interessado deverá:

INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 2.1 Consultar este Edital que será disponibilizado, para fins de inscrição, exclusivamente, no endereço eletrônico www.msconcursos.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 08/07/2009 a 21/07/2009, 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 SÃO PAULO TURISMO SA e a empresa HILDA FERREIRA DE MOURA 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.

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

2.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7. Todas as informações constantes no documento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

2.9. Para efetivação da Inscrição o candidato deverá:

a) realizar o cadastro na Internet, gerando a ficha de inscrição (boleto bancário) para o cargo ao qual concorre.

b) pagar o boleto gerado com o cadastro, até a data de vencimento prevista no mesmo, nas agências da rede bancária ou via Internet.

2.10. O candidato fará prova objetiva e/ou prova dissertativa e prova prática na cidade de São Paulo - SP.

2.11. Os valores das inscrições serão:

a) cargos de nível fundamental > R\$ 25,50

b) cargos de nível médio > R\$ 34,00

c) cargos de nível superior > R\$ 45,00

2.12. Não será aceito comprovante de depósito realizado em caixa eletrônico, ou por qualquer outra forma que não a estabelecida neste Edital.

2.13. Não será devolvida em hipótese alguma a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição.

2.14. O deferimento da inscrição está vinculado à comprovação do pagamento do boleto bancário pela instituição bancária credora.

INSCRIÇÃO NOS POSTOS DE INSCRIÇÕES

2.15. O candidato poderá efetuar sua inscrição por meio de postos credenciados, nos quais será disponibilizado ao candidato acesso gratuito à Internet, no período de 08/07/2009 a 21/07/2009, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 13h e das 14h às 18h, em um dos endereços abaixo:

a) Rua Boaventura Rodrigues da Silva, 416 – Zona Leste – Ponte Rasa – São Paulo – SP;

b) Rua Domingos de Moraes 850, loja numero 02, Vila Mariana, São Paulo-SP.

2.16. Aplicam-se as regras relativas a inscrição pela internet.

DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

3. O Candidato que, mesmo tendo realizado sua inscrição pela 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. A Taxa de inscrição não será devolvida, qualquer que seja o motivo.

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

7. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato 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.

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

8.1. As fichas de inscrição deverão ser preenchidas via Internet.

9. 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.

10. O candidato fará inscrição apenas para um dos cargos indicado na opção do emprego, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.

11. 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.
12. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.spturis.com e www.msconcursos.com.br, e pelo telefone (67) 3321-6688.

INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

13. Será assegurado aos candidatos com 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.

13.1 Aos candidatos com 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.

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

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

13.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 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 ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

14. Os candidatos com deficiência deverão, obrigatoriamente, até o dia 21 de julho de 2009, Hilda Ferreira de Moura, sito na Rua Quinze de Novembro, 1.138, Centro, Campo Grande, MS, CEP 79.002-141, a seguinte documentação:

14.1 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;

14.2 **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.

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

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

17. 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.

18. 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.

18.1 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;

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

19. Para efeito do prazo estipulado no item 14 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

20. A São Paulo Turismo assistirá ao candidato com deficiência, através de Equipe Multiprofissional, de acordo com o Art. 43, do Decreto 3.298/99, durante a Seleção Pública e o período de experiência.

20.1 A referida Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência na forma do parágrafo 2º, do Art. 43, do Decreto 3.298/99.

20.2 Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, a Equipe Multiprofissional, 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.

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

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

22. As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação na Seleção Pública, por contra-indicação, perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

INSCRIÇÕES DE PESSOAS HIPOSSUFICIENTES ECONOMICAMENTE

1. Poderá ser dispensado do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, mediante requerimento específico, instruído com um dos documentos abaixo, comprove não ter condições de arcar com tal ônus, em razão de hipossuficiência econômica:

- a) preenchimento de declaração, a ser fornecida no ato da inscrição, que comprove a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se o candidato pelo teor da declaração, sob as penas da lei; e
 - b) apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de Contrato de Trabalho (demonstração da condição de desempregado) ou que comprove estar empregado e receber como renda até um salário mínimo; ou
 - c) fornecimento da cópia da última Declaração de Imposto de Renda, se houver, ou Declaração de Isenção de Imposto de Renda; ou
 - d) cópia de documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.
- 1.1 – o requerimento e a documentação necessária serão recebidos e analisados, exclusivamente, no período de 08/07/2009 a 14/07/2009, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 13h e das 14h às 18h, não sendo aceita nenhuma outra forma ou período de entrega dos documentos, nos seguintes locais:
- a) na Rua Boaventura Rodrigues da Silva, 416 – Zona Leste – Ponte Rasa – São Paulo – SP, ou;
 - b) na Rua Domingos de Moraes 850, loja numero 02, Vila Mariana, São Paulo-SP.
- 1.2 - O candidato que tiver seu pedido indeferido, para que sua inscrição seja deferida, deverá efetuar o pagamento do boleto conforme item 4, deste Capítulo.

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.msconcursos.com.br, 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. A empresa Hilda Ferreira de Moura 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 do 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.msconcursos.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 – DA SELEÇÃO PÚBLICA

1. O Processo Seletivo constará de:
 - 1.1 - 1º Fase - Prova objetiva de conhecimentos básicos e/ou específicos, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.2 -2º Fase - Prova prática e/ou dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório.

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, obedecidos os critérios de avaliação e classificação.

VII – DA PROVA PRÁTICA e DA PROVA DISSERTATIVA

1. A Prova Prática e/ou Dissertativa, para os cargos que exigirem, de acordo com o Anexo IV serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias, obedecendo os critérios de avaliação e classificação.
2. As Provas Práticas e/ou Dissertativa terão como base os respectivos perfis dos cargos e conteúdos programáticos.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. Será considerado habilitado na 1ª fase e convocado para as provas dissertativas e/ou práticas, o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos nas provas objetivas, desde que pontue em todas as disciplinas.
2. Serão considerados habilitados na 2ª fase os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Dissertativa e/ou Prática.
- 3 – Os candidatos não habilitados na 1ª fase ou na 2ª fase, ou ainda, que não comparecerem a quaisquer destas fases serão automaticamente excluídos do certame.

IX – 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 Capítulo, do 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, a Empresa HILDA FERREIRA DE MOURA não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento da Seleção Pública.

12.1 A Empresa HILDA FERREIRA DE MOURA divulgará as questões das provas objetivas no site www.msconcursos.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.

X - 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 serem pessoas com 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 com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 4.2 que obtiver maior pontuação na prova dissertativa ou prática;
 - 4.3 que obtiver maior pontuação na prova objetiva;
 - 4.4 que tiver mais 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.msconcursos.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.

XI – 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 O recurso deverá ser encaminhado via sedex para a Banca Examinadora da Empresa Hilda Ferreira de Moura – ME, situada na rua XV de Novembro, 1.138 – Centro – Campo Grande/MS, CEP 79.002-141, para análise e decisão final acerca de deferimento ou indeferimento.
 - 1.4.1 A resposta do recurso será enviada para o endereço eletrônico (e-mail) do candidato ou para aqueles que na inscrição não indicarem e-mail no endereço do candidato.
 - 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.
2. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
3. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes, respeitando-se a sua respectiva opção de especialidade.

XII – DA CONTRATAÇÃO

1. A convocação dos classificados para preenchimento dos cargos 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 da seleção pública.
3. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física, respeitados os parâmetros contidos no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO – NR 7.
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 cargo);
 - 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;
- Certidões dos setores de distribuição dos Foros Criminais da Justiça Federal, Estadual e Militar.

4.1 Após a comprovação dos pré-requisitos, o candidato terá 10 (dez) dias para iniciar suas atividades na Empresa, se aprovado no exame médico. O não cumprimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos legais decorrentes da Seleção Pública.

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 SA, declarará sua condição relativa à não acumulação de cargos e empregos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.

XIII – 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.msconcursos.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 da Seleção Pública, 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.msconcursos.com.br.

5. A SÃO PAULO TURISMO SA e a empresa Hilda Ferreira de Moura se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases desta Seleção Pública.

6. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação na Seleção Pública, 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 desta Seleção Pública, serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e divulgados nos endereços eletrônicos www.spturis.com e www.msconcursos.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 a empresa Hilda Ferreira de Moura 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 a Hilda Ferreira de Moura 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 Seleção Pública.

11. Nos termos da legislação Municipal, a Empresa HILDA FERREIRA DE MOURA poderá incinerar:

11.1 após 120 (cento e vinte) dias da homologação da Seleção Pública, 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.

XIV – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA OU PERÍODO
Recebimento das Inscrições	De 08/07 a 21/07/2009
Publicação da lista de candidatos inscritos (inclusive dos candidatos com inscrições deferidas como com deficiência)	23/07/2009
Data reservada para interposição de Recurso referente às listas de candidatos inscritos	24 e 27/07/2009
Publicação da Convocação para realização das Provas Objetivas	29/07/2009
Realização das Provas Objetivas	02/08/2009

Data reservada para interposição de recurso referente à aplicação da Prova Objetiva	03/08/2009
Publicação do Gabarito das Provas Objetivas	04/08/2009
Datas reservadas para interposição de recursos referentes à publicação dos resultados das Provas Objetivas	05 e 06/08/2009
Resposta aos recursos referente as aplicação da prova objetiva e sobre os gabaritos das provas	07 a 10/08/09
Publicação dos resultados das Provas Objetivas	11/08/09
Data reservada para interposição de recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas	12 e 13/08/09
Resposta aos recursos referente aos resultados das Provas Objetivas	14 e 17/08/09
Publicação da Convocação para realização das Provas Prática ou dissertativa	19/08/09
Realização das Provas Práticas e Dissertativas	23/08/2009
Data reservada para interposição de recurso referente a aplicação das Provas Práticas ou Dissertativas ou Conhecimentos Específicos (2ª fase)	24/08/2009
Publicação dos resultados das Provas Práticas ou Dissertativas ou Conhecimentos Específicos (2ª fase)	01/09/09
Data reservada para interposição de recurso referente ao resultado das Provas Práticas ou Dissertativas ou Conhecimentos Específicos (2ª fase)	02 e 03/09/09
Resposta aos recursos referente aos resultados das Provas Práticas ou Dissertativas ou Conhecimentos Específicos (2ª fase)	04 e 08/09/09
Publicação dos Resultados Finais	09/09/2009
Datas reservadas para interposição de recurso referente aos Resultados Finais	10 e 11/09/2009
Resposta aos recursos referente a pontuação final	14/09/09
Publicação do Resultado Final após avaliação dos recursos e Homologação da Seleção Pública	15/09/2009

ANEXO I

Cargo	Qtde. Vagas	Pré-Requisito	Salário (R\$)	Carga Horária Mensal (h)	Taxa de Inscrição (R\$)
Administrador de Banco de Dados	01	Superior Completo em Ciência da Computação e/ou Tecnologia da Informação	2.994,45	200h	R\$ 45,00
Almoxarife	03	Nível Médio Completo	1.658,31	200h	R\$ 34,00
Analista de Controle Interno	02	Superior Completo em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração ou Direito	2.994,45	200h	R\$ 45,00
Analista de Marketing Direto	01	Superior Completo em Marketing	2.994,45	200h	R\$ 45,00
Analista de Pesquisa de Mercado	01	Superior Completo em Estatística	2.994,45	200h	R\$ 45,00
Assistente de Serviços Operacionais	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	1.233,72	200h	R\$ 34,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	1.658,31	200h	R\$ 34,00
Auxiliar de Manutenção Civil	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	1.062,98	210h	R\$ 25,50
Auxiliar Técnico de Turismo	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Turismo	1.658,31	200h	R\$ 34,00

Engenheiro	01	Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no CREA	4.233,52	200h	R\$ 45,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	Superior Completo em Engenharia e Pós Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro no CREA e na DRT.	4.233,52	200h	R\$ 45,00
Médico do Trabalho	Cadastro Reserva	Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.	3.763,59	100h	R\$ 45,00
Operador de Estacionamento	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	1.233,72	210h	R\$ 25,50
Operador de Telecomunicações	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo, com Curso de Telecomunicações, Eletrônica ou Informática	1.658,31	210h	R\$ 34,00
Repórter Fotográfico	Cadastro Reserva	Superior Completo em Jornalismo ou Fotografia, com registro no MTB	2.994,45	190h	R\$ 45,00

ANEXO II

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS E DESCRIÇÃO DE CARGOS

ALMOXARIFE

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:

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e a elaboração de inventários.
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
- Elaborar inventário mensal, ajustando as divergências com os registros
- Atender as solicitações dos usuários, separando os materiais e fornecendo-os em tempo hábil.
- 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.

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Conhecimentos Necessários:

- Banco de dados para construção de relacionamentos de marketing
- Tratamento e segmentação de banco de dados
- Aquisição de listas e similares
- Conhecimentos de marketing
- Desenvolvimento de aplicações WEB e DESKTOP
- ERP
- Modelagem UML

- Múltiplas plataformas e sistemas
- Gestão de custos e decisão de investimento em banco de dados
- Gerenciamento de projetos em banco de dados
- Informática (pacote office: word, excel, power point e internet)
- Segurança da informação
- 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
- **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;
- Providenciar o pedido de compra de materiais e equipamentos com descritivo e caderno técnico aprovado pelo Chefe da Coordenadoria;
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais com recomendações;
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão com recomendações;
- Participar em estudos de modificações de processos, rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso;
- Manter o banco de dados atualizado diariamente;
- Providenciar o aumento constante das informações pertinentes no banco de dados sobre clientes, prospects e eventos;
- Desenvolver modelagem dos dados função estratégia de marketing;
- Providenciar agressiva estratégia para captar novos nomes de clientes e prospects para o banco de dados;
- 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.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Conhecimentos Necessários:

- Auditoria operacional
- Auditoria de conformidade
- Análise de índices econômicos e financeiros
- Demonstrações contábeis
- Controle orçamentário, financeiro e patrimonial
- Administração Pública direta e indireta
- Administração Geral
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Licitações e Contratos Administrativos
- Noções de Direito Comercial
- 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:

- Elaborar, acompanhar e executar programas e cronogramas de auditoria interna, sob orientação.
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho.
- Analisar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- Executar procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas e convênios, dentre outros.
- Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades nos procedimentos internos da empresa.
- Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.
- Elaborar relatórios parciais, relatórios globais e pareceres sobre as auditagens realizadas, fornecendo subsídios à tomada de decisão.
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Participar em estudos de modificação 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.

ANALISTA DE MARKETING DIRETO

Conhecimentos Necessários:

- Profundo de marketing direto teórico e prático
 - Interação com clientes e prospects
 - Construção de relacionamentos duradouros
 - Comportamento de compra de clientes e prospects
 - Mensuração das respostas
 - Informática pacote Office e Machintosh
 - Tecnologia e produção gráfica e digital
 - Aquisição de listas e nomes para enriquecimento do banco de dados
 - Utilização de banco de dados
 - 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
 - **Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados.**
- Provável uso de escala de trabalho.**

Descrição do Cargo:

- Estratégia de marketing direto
- Campanhas de marketing direto
- Projetos de marketing direto
- Geração de leads para vendas
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais com recomendações
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão com recomendações
- Estudos de modificações de processos de trabalho visando maior eficácia dos mesmos
- 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.

ANALISTA DE PESQUISA DE MERCADO

Conhecimentos Necessários:

- Técnicas de amostragem
 - Obtenção de dados primários e secundários
 - Elaboração de questionários
 - Tabulação de dados
 - Pesquisa de campo, via telefone e internet
 - Marketing e comunicação
 - Atualizado da área de atuação
 - Gestão de custos e decisão de investimentos em pesquisa de mercado
 - Segurança da informação
 - 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
 - **Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados.**
- Provável uso de escala de trabalho.**

Descrição do Cargo:

- Dar apoio aos serviços técnicos especializados de um levantamento e de uma organização de bases de dados;
- Proceder a uma coleta de informações existentes sobre as atividades e pesquisas de vendas, marketing e eventos comerciais;
- Verificar a consistência e a margem de erro da amostra a ser pesquisada;
- Estruturar pesquisas aplicadas em eventos comerciais e produzir novas informações com pesquisas de mercado;
- Definir e acompanhar o desenvolvimento metodológico de indicadores estatísticos da área com o mapeamento das atividades de prestação de serviços com pesquisas na área de vendas e marketing;
- Estruturar as pesquisas a serem elaboradas acompanhando o calendário de eventos da empresa, identificando lacunas de informações sobre exposições, eventos, áreas e espaços de locação da empresa;
- Controlar e acompanhar a execução de análise de dados visando subsidiar levantamentos específicos de interesse de vendas e marketing;
- Proceder à análise, revisão dos gráficos, tabulações, relatórios de pesquisas de mercado e disseminação dos dados de pesquisas sobre eventos comerciais e informações gerais de vendas;

- Produzir boletim periódico e material de divulgação sobre os resultados de estudos e pesquisas realizadas na área;
- Desenvolver propostas de caráter de divulgação eletrônica de conteúdo exclusivo para os temas pesquisados;
- Sugerir e implantar um banco de dados sobre as informações e pesquisas realizadas pela área;
- 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.

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.

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.

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 executa 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.

AUXILIAR TÉCNICO DE TURISMO

Conhecimentos Necessários:

- Boa redação em português e inglês
- Elaboração de projetos turísticos
- Da cidade de São paulo na oferta turística e de serviços
- Infra-estrutura turística da cidade de São Paulo
- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Acess 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
- **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:

- Acompanhar as ações do PLATUM - Plano Municipal de Turismo, relacionadas com sua área de atuação.
- Propor e conduzir inovações e projetos respeitando metas e prazos.
- Auxiliar no desenvolvimento de matérias técnicos e promocionais da Cidade.
- Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a Cidade para distribuição ao público.
- Contatar entidades e equipamentos turísticos para a disponibilização de folheteria para a distribuição nas CIT's.
- Executar e garantir o funcionamento e atendimento diário das Centrais de Informações Turísticas – CIT's fixas/ou móveis, realizando atendimento aos visitantes e turistas pessoalmente e/ou via atendimento telefônico ou email.
- Garantir e propiciar condições adequadas ao funcionamento das CIT's e zelar pela sua manutenção.
- Observar a atuação da equipe de estagiários junto ao público.
- Elaborar relatórios referentes aos atendimentos realizados.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas e contatos realizados.
- 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.
- Apoiar na atualização do conteúdo do *site* oficial de turismo da cidade.
- Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo.
- 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.
- 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.

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 vistoriar projetos e realizar os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, prepara planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários etc.
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO 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 - 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.
- 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.

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

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.

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, multimetro 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, jumpeamento 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.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO

Conhecimentos Necessários:

- Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Internet, Adobe Photoshop e organização de banco de imagens)
- 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.
- Tratamento de fotos.
- Edição digital em papel, CD, DVD ou transmissão eletrônica.
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ALMOXARIFE

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.

Informática: Pacote Office. Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de

transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

2ª fase: Prova Dissertativa referente às atribuições do cargo.

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

CE – Gestão de custos e decisão de investimento em banco de dados. Gerenciamento de projetos em banco de dados. Banco de dados para construção de relacionamentos de marketing. Tratamento e segmentação de banco de dados Modelagem de dados: diagrama de fluxo de dados, modelo entidade/relacionamento. Banco de dados: conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD, categorias de modelos de dados. Essa matéria abrange os 4 tópicos acima. Desenvolvimento de aplicações WEB. Usabilidade: Definição, princípios e técnicas de avaliação. Acessibilidade: Definição, princípios e técnicas de avaliação. Padrão Web W3C. Desenvolvimento de aplicações DESKTOP. Lógica de Programação, Metodologia de desenvolvimento. ERP Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Modelagem UML: Diagrama de: Caso de Uso, Classe, Sequência, Colaboração, Estado, Atividade, Componentes, Distribuição, Elementos auxiliares. Múltiplas plataformas e sistemas: sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Informática: pacote office: word, excel, power point e internet. Pacote escritório: Editoração e diagramação de textos em Microsoft Word, Editoração e diagramação de planilhas em Microsoft Excel, Editoração e diagramação de apresentações em Microsoft Power Point, Internet. Segurança da informação: Segurança física e lógica - Firewall e Proxies. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Legislação e normas técnicas da área de atuação.

Inglês: Estratégias de leitura: compreensão e interpretação geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais freqüente em textos não-literários; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções, pronomes e modais; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de coordenação e subordinação.

2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

CE - Contabilidade Geral - Conceitos e usuários; Princípios fundamentais de Contabilidade: conceitos, evolução e interpretação; Escrituração contábil; Demonstrações contábeis e relatórios complementares; Análise das demonstrações contábeis; Ética Geral e Profissional do Contabilista. Contabilidade Pública - Orçamento Público: conceitos, princípios e conteúdo; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentária; plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização das principais operações típicas; Receita Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida ativa; Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida passiva; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceito e contabilização; Variações Patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Escrituração e Consolidação das contas públicas. Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Lei nº 4320/64. Administração Geral. Administração Pública direta e indireta. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Licitação e contratos. Pregão (Lei nº 10520/02). Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Legislação e normas técnicas da área de atuação

Informática: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos

predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

ANALISTA DE MARKETING DIRETO

CE – Composto de Marketing. Comportamento do Consumidor. Estratégia de Marketing. Marketing de Serviços. Marketing de Relacionamento. Pesquisa de Marketing. Posicionamento Segmentação de Mercado. Legislação e normas técnicas da área de atuação

Informática: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

Inglês: Estratégias de leitura: compreensão e interpretação geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais freqüente em textos não-literários; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções, pronomes e modais; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de coordenação e subordinação.

2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

ANALISTA DE PESQUISA DE MERCADO

CE - Aplicações do Cálculo diferencial e integral e da Álgebra Linear em Estatística. Probabilidade (Principais Axiomas e Teoremas). Probabilidade Condicional e Eventos Independentes. Variáveis aleatórias discretas e contínuas para uma ou mais dimensão. Caracterização Adicional de Variáveis Aleatórias (Medias de Posição e de Dispersão). Funções de Variáveis Aleatórias. Principais Modelos de Distribuição de Variáveis Aleatórias Discretas. Principais Modelos de Distribuição de Variáveis Aleatórias Contínuas. Estatística Descritiva: medidas de posição e medidas de dispersão. Amostragem – Tipos de Amostragens Probabilísticas e não-Probabilísticas. Estimação de Parâmetros e Construção de Intervalos de Confiança para a Média e Proporção. Testes de Hipóteses. Correlação e Regressão Linear e Teste de Hipótese para os Coeficientes da Regressão Linear.

Legislação e normas técnicas da área de atuação.

Informática: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

Inglês: Estratégias de leitura: compreensão e interpretação geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais freqüente em textos não-literários; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções, pronomes e modais; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de coordenação e subordinação.

2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

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.

Informática: Pacote Office. Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

2ª fase: Prova Prática de Digitação.

ASSISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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.

Informática: Pacote Office. Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

2ª fase: CE: Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas. Orçamento e controle de custos. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. Elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências e uso de serviços postais.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO CIVIL

CB - 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.

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. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Informática: Pacote Office. Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

Inglês: Estratégias de leitura: compreensão e interpretação geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais freqüente em textos não-literários; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções, pronomes e modais; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de coordenação e subordinação.

2ª. fase: CE - Conceituação, Terminologia, natureza e características da indústria do turismo, impactos do turismo. DEMANDA: Conceituação, fatores de influência. PRODUTO TURÍSTICO: Conceitos, componentes e particularidades do produto turístico. ROTEIROS TURÍSTICOS: Conceituação, classificação. City TOURS: conceitos e tipos de city tours, fatores a serem considerados na elaboração de city tours. A ESTRUTURA MUNICIPAL DE TURISMO: São Paulo Turismo, COMTUR. LEGISLAÇÃO TURÍSTICA: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal. SÃO PAULO: História, Atrativos, Serviços e Roteiros Turísticos da cidade.

Inglês: Redação sobre um tema da atualidade.

ENGENHEIRO

CE – Planejamento, Orçamento e Controle de Obras – Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de produtos e serviços, compatibilização de projetos. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; topografia; terraplanagem, movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; impermeabilizantes, uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Tratamento térmico e acústico. Divisórias e pisos. Esquadrias. Execução e Fiscalização de Instalações Prediais - Elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP. Execução e projeto. Mecânica dos Fluidos, Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. Geotecnia, mecânica dos solos. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas, movimentações higroscópicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Alvenarias sujeitas à compressão. Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Diagnósticos das trincas. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Estruturas Metálicas. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. Análise Estrutural – Estruturas isostáticas. Análise de treliças pelo Método dos Nós e pelo Método das Seções. Esforços simples. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Estruturas hiperestáticas. Método das Forças e Método das Deformações (Rigidez). Processo de Cross. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos hiperestáticos. Linhas de influência em estruturas

isostáticas e hiperestáticas. Saneamento –Métodos de tratamento de esgoto. Estradas – Projetos. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Meio ambiente – conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Gerenciamento de recursos hídricos. Engenharia de Segurança – aplicação das normas de segurança em obras. 15. Sistemas de abastecimento de água. Drenagem. Legislação e normas técnicas da área de atuação.

Informática: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

Português: Compreensão e Interpretação de diversos gêneros: literários (crônica, poesia, narrativas, romances, contos, novelas), jornalísticos (reportagens, artigos de opinião, cartas, verbetes notícias, artigos de divulgação científica, legendas, gráficos), ocupacional (instruções, regulamentos, receitas, bulas, listas de procedimentos compostas ou não por textos complementares). Habilidades para interpretação de diversos gêneros textuais: reconhecer informação explícita e implícita no texto; identificar o objetivo do texto, o assunto ou tese defendida; estabelecer relações lógico-discursivas, marcadas no texto pelo uso de advérbios, conjunções, pronomes, tempos verbais; inferir os efeitos de ironia ou humor no texto; inferir o sentido de palavra ou expressão no contexto do texto; inferir o efeito de sentido produzido no texto pelo uso de pontuação expressiva ou de outras notações gráficas; identificar tema, conflito gerador ou outros elementos da organização e estrutura da narrativa; reconhecer o efeito de sentido produzido no texto, decorrente da escolha de palavra ou expressão; reconhecer o efeito de sentido produzido no texto, decorrente da exploração de recursos gráficos ou ortográficos ou morfossintáticos; estabelecer relações entre as partes do texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade; estabelecer relação causa / consequência entre partes ou elementos do texto; distinguir fato de opinião no texto; identificar a finalidade do texto, considerando seu gênero, estrutura, tema / assunto, possível interlocutor / leitor. Os vários tipos de textos e suas características. Problemas na formulação das frases: inadequação vocabular, ambigüidades, falta de coesão e coerência, colocação inadequada de termos, repetição (anáfora e catáfora). Reescrita de frases. Ortografia oficial e Acentuação gráfica (coexistência das regras ortográficas atuais - em vigor desde janeiro de 2009 - com as antigas). Uso de sinais gráficos. Conceito, classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição, tempo e modo verbais, pronomes e advérbios. Colocação pronominal. Sintaxe da oração e do período: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, período composto, período simples, orações coordenadas, orações subordinadas. Problemas gerais encontrados na língua culta. Formação de palavras. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Pontuação. Linguagem figurada. Funções da linguagem e variação linguística. Redação de correspondências oficiais.

2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CE – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho; Organização e Administração; Psicologia e Comunicação; Estatísticas de Acidente do Trabalho; Fisiologia do Trabalho; Ergonomia; Ventilação Industrial; Noções de Toxicologia Industrial; Noções de Epidemiologia; Saneamento do meio; Proteção contra incêndio; Primeiros Socorros; Higiene do Trabalho; Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual, riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais; Segurança na construção civil; Programas, Campanhas e SIPATs; Acidentes do Trabalho: causas, consequências programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; Segurança no trânsito; Inspeções de segurança; SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente; PPRA e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho; Programas de Gerenciamento de Riscos; Auditoria de Segurança; Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos; Proteção do Meio Ambiente; Transporte de materiais perigosos. Legislação e normas técnicas da área de atuação.

Informática: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos

predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

MÉDICO DO TRABALHO

CE - Saúde do trabalhador: acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Conhecimentos gerais em clínica médica. Noções básicas para o reconhecimento dos riscos potenciais à saúde, nos locais de trabalho. Epidemiologia e Bioestatística relacionadas à saúde ocupacional. Doenças originadas pelo trabalho: Identificação e prevenção – Agentes Químicos (metais, gases, solventes, poeiras, etc.). Agentes Físicos (ruídos, temperatura, pressões anormais, radiações ionizantes e não ionizantes). Agentes Biológicos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e fatores imunológicos). Fatores Ergonômicos (movimentos repetitivos, elevação de peso, posições estáticas e dinâmicas). Princípios básicos da adaptação do posto de trabalho ao ser humano. Fundamentos de biomecânica e sua aplicação prática na prevenção das lombalgias no trabalho. Regras gerais de ergonomia visando à utilização correta dos membros superiores no trabalho. Doenças degenerativas e crônicas, agravadas por condições especiais de trabalho. Exames médicos ocupacionais: Exames Admissionais Exames Periódicos. Exames Demissionais. Exames Retorno ao Trabalho. Exames Mudança de Função. Saúde mental do trabalhador. Atividades de educação para saúde no trabalho. Vigilância sanitária nos locais de trabalho (tóxicos sociais e doenças transmissíveis). Atendimento do trabalho: aspectos clínicos, preventivos, trabalhistas e previdenciários. Aposentadoria Especial, Periculosidade e Insalubridade. Legislação e normas técnicas da área de atuação.

Informática: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras (seção e página), numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Windows 2003: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controle. Navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft (compartilhamento de pastas e arquivos); localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Conhecimento de Word, Excel e Powerpoint.

2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

OPERADOR DE ESTACIONAMENTO

CB - 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 Dissertativa referente às atribuições do cargo.

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 Dissertativa referente às atribuições do cargo.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO

CE - fotografar: enquadramento, composição e técnica de enquadramento, fotometragem, profundidade de campo, velocidade e recursos da câmara fotográfica. Prática de laboratório, ampliação e edição de imagem. Uso de papéis fotográficos. 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 Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos

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

Cargo	Vagas mais Cadastro Reserva	Nº de Candidatos a serem habilitados para a Prova Prática ou Prova Dissertativa	Tipo de Avaliação
Administrador de Banco de Dados	01	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões valendo 2,0 pontos cada e 10 Questões de inglês valendo 2,0 pontos cada 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Almojarife	03	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Básicos: 15 questões de português valendo 2,4 pontos cada, 15 de matemática valendo 2,2 cada, 10 questões de informática valendo 3,1 cada 2ª fase: Prova Dissertativa referente às atribuições do cargo valendo 100 pontos
Analista de Controle Interno	02	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões valendo 2,0 pontos cada; 10 questões de informática valendo 2,0 pontos cada. 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Analista de Marketing Direto	01	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. Fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 35 questões valendo 2,0 pontos cada; 10 questões de inglês valendo 2,0 pontos cada e 05 questões de informática valendo 2,0 pontos cada. 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Analista de Pesquisa de Mercado	01	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 35 questões valendo 2,0 pontos cada; 10 questões de inglês valendo 2,0 pontos cada e 05 questões de informática valendo 2,0 pontos cada. 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Assistente de Serviços Operacionais	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª.	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Básicos: 15

		Fase	questões de português valendo 2,4 pontos cada, 15 de matemática valendo 2,2 cada, 10 questões de informática valendo 3,1 cada 2ª fase: Prova Prática de Digitação valendo 100 pontos
Assistente Técnico de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Básicos: 15 questões de português valendo 2,4 pontos cada, 15 de matemática valendo 2,2 cada, 10 questões de informática valendo 3,1 cada 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Auxiliar de Manutenção Civil	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Básicos: 20 questões de português valendo 2,5 pontos cada, 10 de matemática valendo 5,0 cada 2ª fase: Prova prática de Operação, Produção e Manutenção valendo 100 pontos
Auxiliar Técnico de Turismo	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Básicos: 15 questões de português valendo 2,5 pontos cada, 10 de matemática valendo 2,5 cada, 05 de informática valendo 2,5 cada e 10 Questões de Inglês valendo 2,5 cada. 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 70 pontos e redação em inglês valendo 30 pontos.
Engenheiro	01	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 30 questões valendo 1,5 pontos cada, 10 questões de informática valendo 3,0, 10 questões de português valendo 2,5 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões valendo 2,0 pontos cada e 10 questões de informática valendo 2,0 cada. 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Médico do Trabalho	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 40 questões valendo 2,0 pontos cada e 10 questões de informática valendo 2,0 cada. 2ª fase: Prova Dissertativa

			sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos
Operador de Estacionamento	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Básicos: 20 questões de português valendo 2,5 pontos cada, 10 de matemática valendo 5,0 cada 2ª. fase: Prova Dissertativa referente às atribuições do cargo valendo 100 pontos
Operador de Telecomunicações	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Básicos: 20 questões de português valendo 2,5 pontos cada, 20 de matemática valendo 2,5 cada 2ª. fase: Prova Dissertativa referente às atribuições do cargo valendo 100 pontos
Repórter Fotográfico	Cadastro Reserva	Todos os aprovados na 1ª. Fase	1ª. fase: Prova de Conhecimentos Específicos: 50 questões valendo 2,0 pontos cada 2ª fase: Prova Dissertativa sobre conteúdo de conhecimentos específicos valendo 100 pontos