



EMPRESA PAULISTA DE PLANEJAMENTO METROPOLITANO SA – EMLASA

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2013

**Edital de Abertura de Inscrições**

A EMPRESA PAULISTA DE PLANEJAMENTO METROPOLITANO SA – EMLASA TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais n.º 01/2013, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, dos cargos de Assistente Administrativo, Assistente Técnico, Analista Administrativo, Analista de Desenvolvimento Urbano e Regional, Analista de Geomática e Analista Jurídico.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS - EMLASA N.º 01/2013**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – Fundação VUNESP, obedecidas às normas destas Instruções Especiais.

1.2. O Concurso constará de prova objetiva que versará sobre Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme consta do Capítulo VII.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 91 (noventa e uma) vagas para preenchimento dos cargos/formação, conforme segue:

CARGOS	FORMAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRENCIA	VAGAS CANDIDATOS COM DEFIC.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	9	8	1
Assistente Técnico	Ensino médio completo	3	3	-
Analista Administrativo	Ensino superior completo – Ciências Contábeis – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	2	2	-
	Ensino superior completo (qualquer área) – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	12	11	1
	Ensino superior completo – Tecnologia da Informação (vide nota A) – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe	7	6	1

Analista de Desenvolvimento Urbano e Regional	Ensino superior completo – Economia – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	4	4	-
	Ensino superior completo – Arquitetura – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	6	6	-
	Ensino superior completo – Biblioteconomia – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	1	1	-
	Ensino superior completo (qualquer área) – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	3	3	-
	Ensino superior completo – Administração Pública ou Empresas – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	4	4	-
	Ensino superior completo – Engenharia – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	8	7	1
	Ensino superior completo – Estatística/Matemática – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	4	4	-
	Ensino superior completo – Geografia – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	16	15	1
Analista de Geomática	Ensino superior completo – Geografia – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	3	3	-
	Ensino superior completo – Engenharia da Computação (vide nota B) – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	3	2	1
	Ensino superior completo – Engenharia Cartográfica – com registro, em situação regular, na respectiva entidade de classe.	4	4	-
Analista Jurídico	Ensino superior completo – Direito com registro na OAB/SP.	2	2	-
<b>TOTAL</b>		<b>91</b>	<b>85</b>	<b>6</b>

<sup>(A)</sup>Além da formação em Tecnologia da Informação serão aceitas também:

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Ciência da Computação
- Ciência da Computação e Informática
- Computação
- Computação Científica
- Desenvolvimento de Jogos Digitais
- Engenharia de Computação
- Engenharia Eletrônica e de Computação
- Engenharia de Informação
- Engenharia de Sistemas e Informática
- Engenharia de Sistemas Eletrônicos
- Engenharia de Software
- Engenharia de Telecomunicações
- Informática
- Informática - Banco de Dados
- Informática - Redes de Computadores
- Informática para a Gestão de Negócios
- Processamento de Dados
- Segurança da Informação
- Sistemas de Informação
- Tecnologia da Informação
- Telecomunicações
- Telemática

<sup>(B)</sup>Além da formação em Engenharia da Computação serão aceitas também:

- Análise de Sistemas
- Ciências da Computação
- Engenharia da Computação
- Redes de Computadores
- Sistemas de Informação
- Tecnólogo em Computação
- Tecnólogo em Processamento de Dados
- Tecnólogo em Sistemas de Informação
- Tecnólogo WEB e Banco de Dados
- Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Banco de Dados
- Banco de Dados ou Redes de Computadores
- Informática para Negócios
- Redes de Computadores
- Sistemas para Internet

1.4. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.5. A remuneração inicial dos cargos será de:

<b><u>Ensino Superior</u></b>	
Analista Administrativo, Analista de Desenvolvimento Urbano e Regional, Analista de Geomática e Analista Jurídico.	R\$ 3.734,92
<b><u>Ensino Médio</u></b>	
Assistente Administrativo, Assistente Técnico	R\$ 2.619,60

1.6. Os benefícios oferecidos pela EMPLASA são: auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), assistência médica, seguro de vida em grupo, auxílio funeral no valor de até R\$ 2.402,57 (dois mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e sete centavos), auxílio creche para funcionárias e vale transporte.

1.7. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).

1.8. As vagas serão disponibilizadas para São Paulo, Capital, podendo o candidato ser transferido para exercer suas atividades em outras unidades ou cidades do Estado de São Paulo.

1.9. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da EMPLASA, a regime de plantão (fora do horário de expediente, finais de semana e/ou feriados), exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens dentro do território do Estado de São Paulo e, excepcionalmente, fora do Estado.

1.10. Os 91 (noventa e um) empregos públicos vagos serão distribuídos dentro das Unidades existentes da EMPLASA.

1.11. Serão assegurados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) dos empregos públicos oferecidos, nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992.

1.12. O conteúdo programático consta no Anexo I destas Instruções Especiais.

## **CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES, DOS REQUISITOS DAS VAGAS**

2.1. As atribuições dos cargo/formação do emprego público/carreira são as estabelecidas a seguir:

### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL**

**Áreas de Desenvolvimento Profissional:** Planejamento Estratégico; Integração de Processos de Gestão e Sistemas de Informação; Análise Econômico-Financeira de Projetos; Gerenciamento de Projetos; Redes de Intercâmbio Técnico; Elaboração de Planos e Projetos; Desenvolvimento de Metodologias/Estudos Analíticos; Documentação/Acervo Técnico; Sistemas Cartográficos; Montagem e Manutenção de Sistemas de Informações Técnicas.

**Atribuições:** Desenvolve atividades relativas a identificação, seleção, acompanhamento da evolução de dados e informações regionais e metropolitanas; elabora mapeamentos, consiste, compila, padroniza, interpreta e disponibiliza essas informações em meio analógico, digital e web; elabora mapas georreferenciados; monitora o desenvolvimento regional e metropolitano através da identificação, acompanhamento e análise de processos relacionados às tendências de crescimento e desenvolvimento das Regiões, em suas dimensões físico-ambiental e socioeconômico, bem como dos investimentos estruturantes da configuração urbano regional; apoia a definição de políticas públicas de desenvolvimento regional e metropolitano, através de estudos, levantamentos, diagnósticos e proposição de diretrizes para planos e projetos necessários ao planejamento e à promoção do desenvolvimento integrado de serviços e funções públicas de interesse comum em unidades regionais; realiza estudos jurídico/institucionais voltados a geração de mecanismos de controle ou promoção de usos em áreas urbanas; acompanha a evolução do direito

urbano e propõe a criação e o aperfeiçoamento de novos instrumentos de intervenção urbana; atua em projetos de investimentos públicos de interesse do governo do estado pesquisando fontes de financiamento, modelando mecanismos de financiamento de obras públicas; acompanhando, monitorando, avaliando e atestando a execução de projetos sob os aspectos físicos, financeiros e de resultados e execução de outras atividades semelhantes.

**Formação:** Ensino superior completo (conforme quadro do item 1.3) e registro na respectiva entidade de classe, no caso de profissões regulamentadas.

**Competências:**

- Análise, relacionamento, operação e sistematização de dados e informações
- Capacidade de gestão da informação e documentação
- Conhecimento de indicadores de importância para o planejamento
- Conhecimento de Estatística, Economia, Geografia, Cartografia e áreas jurídico e administrativa
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Habilidade e capacidade técnica para coleta, seleção, análise e sistematização da informação.
- Conhecimento do acervo do Centro de Documentação e Informações Técnicas
- Capacidade em captar e traduzir demandas de dados e informações
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Aptidão para pesquisa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

**ANALISTA DE GEOMÁTICA**

**Áreas de Desenvolvimento Profissional:** Telecomunicações e Sistemas de Posicionamento por Satélite; Tecnologias e Softwares de Sensoriamento Remoto e Mapeamento Digital; Aplicações e Bancos de Dados Relacionais de Tratamento Geoespacial da Informação.

**Atribuições:** Desenvolve atividades relativas a análise e proposição de tecnologias que atendam às necessidades da área técnica da EMLASA, tais como sistemas georreferenciados e banco de dados relacionais; elabora manuais e realiza treinamentos para a implantação de novos sistemas voltados para uso e tratamento de informações georreferenciadas; levanta informações geográficas para mapeamentos envolvendo topografia, geodésia, aerofotogrametria, entre outros elementos necessários ao planejamento regional e metropolitano; analisa e disponibiliza tecnologias georreferenciadas às áreas da Empresa e execução de outras atividades semelhantes.

**Formação:** Ensino superior completo (conforme quadro do item 1.3) e registro na respectiva entidade de classe, no caso de profissões regulamentadas.

**Competências:**

- Domínio de tecnologias e softwares de sensoriamento remoto, mapeamento digital, sistemas de posicionamento por satélite.
- Domínio de softwares de bancos de dados
- Administração de redes e banco de dados
- Conhecimento de processos metropolitanos
- Conhecimento de linguagens de programação
- Domínio das Normas Técnicas de Segurança da Informação
- Conhecimentos de hardware
- Conhecimentos de telecomunicações

- Concentração e sistematização
- Capacidade de análise e síntese
- Autonomia e iniciativa para a solução de problemas
- Análise, relacionamento, operação e sistematização de dados e informações
- Capacidade de gestão da informação e documentação
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Capacidade em captar e traduzir demandas de dados e informações
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

**Áreas de Desenvolvimento Profissional:** Administração Geral; Comunicação e Marketing Institucional; Tecnologia de Informação; Contabilidade e Finanças Públicas; Recursos Humanos; Suprimentos e Gestão de Contratos; Auditoria.

**Atribuições:** Desenvolve atividades em: gestão de pessoas - concursos públicos para seleção de pessoal, gestão de cargos e salários, avaliação, desenvolvimento e promoção de pessoal, rotinas de pessoal e benefícios; gestão orçamentária financeira – elaboração e controle da execução do orçamento (PPA), registros contábeis e fiscais, demonstrações contábeis, fluxo de caixa; cálculo, escrituração e recolhimento de tributos, execução e controle de pagamentos e recebimentos; gestão de suprimentos – especificação e aquisição de materiais e serviços através de licitações e pregões, elaboração e controle de contratos de fornecimentos; gestão administrativa em geral – auditoria, controle de bens patrimoniais, controle de atividades e contratos terceirizados, controle de bens de consumo, gestão de documentação e da informação e execução de outras atividades semelhantes; gestão de tecnologia da informação - desenvolvimento das atividades relacionadas à área de tecnologia de informação, tais como avaliar e desenvolver sistema de informações, pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa; coordenar o levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistema e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança sejam observados; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros; atuação em desenvolvimento de sistemas, armazenamento (*Storage* e *Backup*), arquitetura orientada a serviços (SOA), administração de banco de dados, gerenciamento de *Data Center*, Infraestrutura (Servidores), monitoramento, inteligência de negócios e processos, redes de dados, segurança da informação, recuperação de desastres, continuidade de negócios, comunicação, telefonia, computação em grade (*GridComputing*), sistemas de correio eletrônico, sistemas operacionais, suporte, virtualização e computação nas nuvens (*CloudComputing*), *web design*, gestão de conteúdo abrangendo mídias sociais.

**Formação:** Ensino superior completo (conforme quadro do item 1.3) e registro na respectiva entidade de classe, no caso de profissões regulamentadas.

### **Competências:**

- Conhecimento atualizado da legislação, regulamentos e rotinas aplicáveis à área de atuação
- Domínio das rotinas, técnicas e softwares aplicáveis à área de atuação
- Concentração e sistematização
- Capacidade de análise e síntese



- Autonomia e iniciativa para a solução de problemas
- Capacidade de gestão da informação e documentação
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

### **ANALISTA JURÍDICO**

**Áreas de Desenvolvimento Profissional:** Administrativo; Contencioso.

**Atribuições:** Desenvolve atividades voltadas a representar e defender os interesses da EMPLASA nas áreas Trabalhista, Cível, Criminal e Tributária e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanha processos de proteção das marcas figurativa e nominativa da EMPLASA; secretaria reuniões do Conselho Fiscal, Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias da EMPLASA, bem assim seu registro na JUCESP; representa a EMPLASA nas Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias das empresas em que ela é acionista; elabora pareceres jurídico-administrativos com vistas a orientar a Diretoria da EMPLASA em processos de contratações administrativas; análise e elaboração de pareceres sobre matéria de interesse da EMPLASA; análise de editais e contratos para aquisição de bens e serviços; análise de recursos administrativos e judiciais em processos licitatórios; participação em audiências; controle de prazos de processos judiciais; acompanhamento do andamento dos processos nas instâncias judiciais; execução dos procedimentos para liquidação e execução das sentenças judiciais;

**Formação:** Ensino superior completo em Direito e Registro na OAB/SP.

#### **Competências:**

- Acompanhamento e conhecimento da legislação trabalhista, cível, criminal, contenciosa, administrativa, tributária e societária pertinente às Administrações Direta, Indireta e à iniciativa privada
- Conhecimento de todos os procedimentos ditados por lei e outras regulamentações referentes ao procedimento licitatório, em todas as modalidades. Conhecimento da regulamentação atinente aos serviços e bens a serem licitados.
- Conhecimento das normas administrativas, fluxos internos, hierarquias e controles
- Concentração e sistematização
- Capacidade de análise e síntese
- Autonomia e iniciativa para a solução de problemas
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal
- Habilidade para adequar o saber técnico às necessidades administrativas e jurídicas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO**

**Áreas de Desenvolvimento Profissional:** Apoio a Projetos; Atualização de Bases de Dados; Apoio na Organização de Dados e Informações; Apoio ao Centro de Documentação

Técnica; Preparação e Digitação de Dados.

**Atribuições:** Desenvolve serviços de apoio técnico na coleta e tratamento de dados e informações, trabalho de campo; manutenção e atualização de sistemas e equipamentos; digitação de dados dos levantamentos efetuados e verificação de sua consistência; elaboração de gráficos e tabelas; execução de outras atividades assemelhadas.

**Formação:** Ensino médio completo

**Competências:**

- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Conhecimento das rotinas, controles, procedimentos e softwares relativos à área de atuação
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Aptidão para pesquisa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Áreas de Desenvolvimento Profissional:** Apoio em Administração de Pessoal; Materiais e Suprimentos; Apoio em Contabilidade; Apoio em Administração em Geral; Apoio em Documentação (protocolo, arquivo, controle).

**Atribuições:** Desenvolve atividades de apoio nos processos de administração de pessoal: frequência, pagamentos, benefícios, férias, encargos, entre outros, auxilia nos processos de controle de quadro de pessoal; administração financeira: lançamento de dados da escrituração fiscal e contábil; apoio na elaboração de demonstrativos financeiros, pagamentos e recebimentos; conferência das contas de despesas operacionais de pessoal, materiais, serviços de terceiros e outras; elaboração cálculos de recolhimento de tributos, autuações, crédito e cobranças; administração de suprimentos: coleta de preços para compra direta e participação em pregões; participação na elaboração de editais e termos de referências para aquisição de materiais de consumo e serviços de uso comum; participação em inventários de bens patrimoniais; apoio à supervisão da execução de serviços de apoio contratados de terceiros; execução de atividades de protocolo, comunicação, recepção, arquivamento de documentos, controle de agendas, e outras atividades assemelhadas; analisa e desenvolve sistema de informações, treina e acompanha os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, dá suporte a todas as tarefas atribuídas à Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Competências:**

- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Conhecimento das rotinas, controles, procedimentos e softwares relativos à área de atuação
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Aptidão para pesquisa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal



### **CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no emprego público se atender às seguintes exigências, na data da contratação:

- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12,§1º;
- b) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- c) ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, observando o disposto no artigo 210 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/1966;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público), bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituídas por órgãos da administração federal, estadual ou municipal. Para tanto será exigido do candidato que firme declaração nesse sentido;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) possuir certificado de conclusão em curso de ensino médio ou curso técnico profissionalizante de nível equivalente, reconhecido pela Secretaria da Educação, para a carreira de Assistente Administrativo e Assistente Técnico;
- i) possuir diploma de graduação em curso de ensino superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas do cargo/formação da inscrição, para as carreiras de Analista Administrativo, Analista de Desenvolvimento Urbano e Regional, Analista de Geomática e Analista Jurídico;
- j) Possuir registro, com situação regular na respectiva entidade de Classe;
- k) ter aptidão física e mental para o exercício do **emprego público**, comprovada em perícia médica realizada em órgão médico da EMPLASA ou por ela indicada;
- l) possuir cópia da última declaração de Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal ou declaração pública de bens.

3.2. O candidato que, na data da anuência da vaga, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, perderá o direito à contratação no **emprego público**.

3.3. No caso do candidato com deficiência, deverá observar também o previsto no Capítulo VI - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, deste Edital.

3.4. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos subitens de “a” até “k” do item 3.1 será feita na data **da admissão**.

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

## CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

4.3. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição (pela internet) e o correspondente pagamento da respectiva taxa.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas **exclusivamente pela internet**, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período das 10 horas de 21 de outubro de 2013, às 16 horas de 29 de novembro de 2013, conforme segue:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler total e atentamente o respectivo Edital;

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

e) indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, o código da sua opção para cargo/formação.

**Atenção:** O local de realização da prova será a cidade de São Paulo - Capital.

f) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;

g) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição nos respectivos valores:

Empregos Públicos	Valor (R\$)
Assistente Administrativo Assistente Técnico	45,00
Analista Administrativo Analista de Desenvolvimento Urbano e Regional Analista de Geomática Analista Jurídico	75,00

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

4.6. Somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do período das inscrições.

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

4.8. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.9. Não haverá devolução do valor da inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual n.º 12.147, de 12.12.2005, e pela Lei Estadual n.º 12.782, de 20.12.2007.

4.9.1. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.10. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia do período das inscrições.

4.11. O candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo ([www.acesasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acesasaopaulo.sp.gov.br)).

- 4.12. Às 16 horas (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
- 4.13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará o indeferimento da inscrição.
- 4.14. A Fundação VUNESP e a EMLASA não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida 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.
- 4.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, após 3 dias úteis, do período de encerramento do período das inscrições.
- 4.16. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone: (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.17. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à taxa.
- 4.18. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a EMLASA e a Fundação VUNESP o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos, falsos ou equivocados.
- 4.19. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou pelo Disque VUNESP pelo telefone (11) 3874-6300.
- 4.20. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braile, prova ampliada, condições para amamentação, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX, à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.
- 4.21. A prova ampliada será confeccionada em fonte Arial, corpo 24.
- 4.22. Ao candidato deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em braile será oferecida prova nesse sistema.
- 4.23. Suas respostas deverão ser transcritas também em braile.
- 4.24. O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 4.25. Ao candidato com deficiência visual (cego) que solicitar prova com software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com o software NVDA disponível para uso do candidato durante a realização de sua prova.
- 4.26. O candidato que não atender ao disposto no item 4.20. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.
- 4.27. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da EMLASA e da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 4.28. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.29. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo VI – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.
- 4.30. O candidato não poderá concorrer a mais de uma vaga de diferentes cargos/formação.
- 4.30.1. Na hipótese de ser realizada mais de uma inscrição, será considerada válida a que for efetivada por último, ficando automaticamente canceladas as anteriores, e os valores dos recolhimentos das taxas correspondentes não serão restituídos.
- 4.31. O candidato classificado poderá ser convocado a trabalhar em qualquer uma das Unidades da empresa.

## CAPÍTULO V - DO PEDIDO DE ISENÇÃO E DE REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual n.º 12.147, de 12 de dezembro de 2005, e a Lei Estadual n.º 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido, respectivamente, o direito de isenção ou de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público, nos seguintes casos, desde que obedecido o que segue.

### 5.2. Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição:

I. Para ter direito à isenção, o candidato deverá comprovar ser doador de sangue, que não poderá ser inferior a 03 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses anteriores à data da solicitação da isenção do valor da taxa de inscrição. A doação de sangue deverá ter sido realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

II. Para a comprovação de doador de sangue, o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser acompanhado de cópia simples do comprovante de doação de sangue, emitido em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

5.3. Redução do pagamento do valor da taxa de inscrição. Terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que comprovar CUMULATIVAMENTE:

I. ser estudante regularmente matriculado:

- a) no ensino médio ou equivalente; ou
- b) em curso pré-vestibular; ou
- c) em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

e

II. perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.

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

5.4. O requerimento de solicitação de redução do pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser acompanhado de cópia simples dos seguintes documentos:

I. Quanto à comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil.

II. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;
- b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;
- c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo: bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;
- f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações:

nome completo, telefone (s) e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais.

g) demonstrativos de pagamento ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para trabalhadores em atividades formais.

III. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:

a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;

b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;

c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

5.5. Procedimentos para requerer a isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição. Para requerer a isenção ou a redução da taxa de inscrição, o candidato deverá:

a) acessar, durante o período das 10 horas de 21 de outubro de 2013 às 23h59min de 22 de outubro 2013, o link “solicitação de isenção/redução do valor da taxa de inscrição”, conforme o caso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) preencher os dados solicitados e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição;

c) encaminhar à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, - Água Branca/Perdizes, São Paulo – SP, CEP 05002-062, até 23 de outubro de 2013, o requerimento de solicitação de isenção/redução e cópia simples da documentação comprobatória indicada no inciso II do item 2 e no item 4 deste capítulo.

5.5.1. O encaminhamento do requerimento de isenção/redução, conforme o caso, e da documentação poderá ser realizada por SEDEX.

5.6. O candidato deverá fazer constar no envelope o que segue:

EMPLASA

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2013

**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515, - Água Branca, São Paulo – SP,  
CEP 05002-062

**OU**

EMPLASA

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2013

**SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515, - Água Branca, São Paulo – SP,  
CEP 05002-062,

5.7. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção/redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações, inclusões, complementação e/ou retirada de documentos após o período de solicitação do direito.

5.8. Os documentos encaminhados para as inscrições de isenção/redução de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

5.9. As informações prestadas na solicitação de isenção ou de redução e a documentação encaminhada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das declarações.

5.10. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.



5.11. O resultado da solicitação de isenção ou de redução será divulgado oficialmente, na data prevista de 08 de novembro de 2013, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

5.12. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção ou redução do valor da taxa de inscrição:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
- b) enviado pelos dos Correios após o período previsto no item 5.5, alínea “c”, deste Capítulo;
- c) que não tenha anexada a documentação exigida neste Capítulo, conforme o caso;
- d) que não comprove os requisitos listados neste Capítulo.

5.13. Caso alguma das informações seja inverídica, a EMPLASA ou a Fundação VUNESP indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

5.14. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a EMPLASA e/ou VUNESP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.15. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de isenção ou de redução, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas 11 novembro de 2013 e 12 de novembro de 2013 conforme Capítulo XI – DOS RECURSOS.

5.16. O candidato que tiver seu pedido de redução do pagamento indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como efetuar o correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o último dia do período das inscrições.**

5.17. O candidato beneficiado com a isenção do pagamento terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

5.18. O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico, com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até o **último dia do período das inscrições**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

5.19. A inscrição, em quaisquer dos casos que trata este Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

5.20. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

5.21. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos processos de inscrição, (solicitação da isenção/redução do valor da taxa de inscrição, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento).

## **CAPÍTULO VI - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

6.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992, de 08 de novembro de 2002, é assegurado o direito de inscrição, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

6.2. Em cumprimento ao disposto no artigo 1.º da Lei Complementar n.º 683, de 18 de setembro de 1992, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas, conforme Capítulo I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

6.3. As vagas reservadas para os candidatos com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovados no Concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

6.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, suas alterações e na Lei Estadual n.º 14.481, de 13 de julho de 2011.

6.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual n.º 683, de 18 de dezembro de 1992, participarão do Concurso em



igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.5.1. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1.º e 2.º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por SEDEX, à Fundação VUNESP.

6.6. É de responsabilidade do candidato com deficiência observar minuciosamente a exigência dos requisitos e demais normas estabelecidas neste Edital de Abertura de Inscrições.

6.6.1. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa de quaisquer requisitos em função de incompatibilidade com a deficiência declarada pelo do candidato.

6.7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, devendo ser observado o disposto nos itens 4.20 a 4.26.

6.8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas, na ficha de inscrição, até o término do período das inscrições, encaminhar por SEDEX, à Fundação VUNESP, os documentos, indicando no envelope:

**“Ref. Concurso Público – “EMPLASA” – Emprego Público:**

**CANDIDATO COM DEFICIENCIA**

Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515, - Água Branca, São Paulo – SP, CEP 05002-062:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência.

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições.

d) O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.9. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

6.10. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema.

6.11. Serão oferecidas as provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

6.12. Os candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial serão oferecidas por meio da utilização de software Leitor de tela - NVDA.

6.13. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.8 deste Capítulo, não serão consideradas pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

- 6.14. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das condições estabelecidas neste Edital e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições do emprego público para o qual esta concorrendo.
- 6.15. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 6.16. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 6.8. deste Capítulo, até o término das inscrições.
- 6.17. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não terá a sua prerrogativa reconhecida. Dessa decisão não caberá recurso.
- 6.18. O candidato com deficiência se classificado além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
- 6.19. Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 683/1992, a exame médico, que será realizado em órgão médico indicado pela EMPLASA, por especialista na área de deficiência de cada candidato, que terá decisão terminativa sobre a qualificação dos candidatos, como deficientes ou não; e para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.
- 6.20. Caso o exame médico conclua pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova perícia, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.21. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.20 deste Capítulo.
- 6.22. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.23. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 6.24. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.25. O candidato cuja deficiência não seja constatada e ou não comparecer na perícia médica, será eliminado da lista específica, passando a figurar apenas da lista de classificação geral de habilitados.
- 6.26. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público postulado, o candidato será eliminado do Certame.
- 6.27. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à perícia médica de que trata o item 6.19 deste Capítulo.
- 6.28. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.29. O laudo médico encaminhado apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 6.30. Após a investidura no emprego público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## **CAPÍTULO VII - DAS PROVAS**

7. O Concurso Público constará das seguintes provas:

<b>CARGO/FORMAÇÃO</b>	<b>PROVA</b>	<b>ITENS</b>
<b>Analista de Desenvolvimento Urbano e Regional</b>	<b>Prova Objetiva</b>	

Geografia	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
Economia	Língua Portuguesa	10
Arquitetura	Raciocínio Lógico	10
Estatística/Matemática	Atualidades	5
Engenharia	Noções de Informática	5
Administração Pública/Empresas	<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	
Biblioteconomia	Conhecimentos Específicos	30
Formação Superior em qualquer área	<b>Total</b>	<b>60</b>
<b>Analista de Geomática</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
Geografia	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	10
Engenharia Cartográfica	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
Engenharia da Computação	<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	
	Conhecimentos específicos	30
	<b>Total</b>	<b>60</b>
<b>Analista Administrativo</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
Ciências Contábeis	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	10
Formação Superior em qualquer área	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
Tecnologia da Informação	<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	
	Conhecimentos específicos	30
	<b>Total</b>	<b>60</b>
<b>Analista Jurídico</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
Direito	Língua Portuguesa	10
	<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	
	Conhecimentos específicos	70
	<b>Total</b>	<b>80</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Atualidades	10
	Noções de Informática	10
	<b>Total</b>	<b>50</b>
<b>Assistente Técnico</b>	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
	Língua Portuguesa	15

	Matemática	15
	Atualidades	10
	Noções de Informática	10
	<b>Total</b>	<b>50</b>

7.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público.

7.1.1. Essa prova terá duração de 4 (quatro) horas, para todos os cargos.

7.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos públicos, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada.

7.3. As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo I.

### **CAPÍTULO VIII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. As provas realizar-se-ão na cidade de São Paulo - Capital, na data prevista de 02/02/2014, no período da tarde, para todos os cargos.

8.2. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

8.3. O candidato deverá acompanhar a publicação da convocação no DOE podendo, ainda, consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar sua ausência ou atraso.

8.4. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente o site mencionado a partir da segunda quinzena de janeiro.

8.5. Nos 3 (três) dias úteis que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá contatar o Disque VUNESP (0xx11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira à sábado, das 8 às 20 horas.

8.6. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.

8.7. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

8.8. Não serão encaminhados Cartões Informativos aos candidatos cujos endereços eletrônicos informados no ato da inscrição estejam incompletos ou incorretos.

8.9. A Fundação VUNESP e a EEMPLASA não se responsabilizam por informações incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas de provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônica cheia, filtros AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre que o candidato consulte o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

8.10. A informação impressa do local de prova obtida no site da Fundação VUNESP tem caráter de mero auxílio ao candidato, não sendo aceita a alegação como justificativa para a ausência ou o comparecimento em data, local, sala e/ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial é aquela feita no Diário Oficial do Estado.

8.11. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova deverá ser contatado o Disque VUNESP, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

8.12. Ocorrendo o caso constante no item 8.11.poderá o candidato realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela Fundação VUNESP.

8.13. A inclusão de que trata o item 8.12.será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação com fotografia: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte, Identidade Funcional expedida pela Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, inclusive aquelas expedidas aos Soldados PM Temporários, ou Certificado de Reservista ou outro documento de identificação com fé pública e fotografia;

b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição (no caso do nome não constar no Edital de Convocação);

c) caneta esferográfica tinta azul ou preta preferencialmente, lápis preto e borracha macia;

8.16. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos de identificação descritos na alínea “a” do item 8.15. deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.17. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.18. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação para o início da prova.

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

8.20. O horário de início da prova, propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua realização.

8.21. Durante a realização da prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, aparelho auricular, telefone celular, BIP, pager, walkman, tablet, ipod, palmtop, pen drive, mp3 player, gravador, controle de alarme de carro ou qualquer tipo de receptor e emissor de mensagem, assim como o uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol e fones de ouvido.

8.22. A Fundação VUNESP poderá fornecer a cada candidato embalagem plástica com lacre, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico e de comunicação.

8.23. Os equipamentos eletrônicos e de comunicação deverão ser desligados pelos candidatos, antes de serem lacrados.

8.24. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante do Edital de Convocação, deverá efetuar a correção somente no dia da aplicação da prova objetiva.

8.25. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

8.26. No início da aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade do candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar seu nome por extenso, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

8.27. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas, na qual deverá conferir os seus dados pessoais e registrar seu nome por extenso no campo apropriado, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

8.28. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada nenhum tipo de desconhecimento.



- 8.29. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala, não podendo ser alegado nenhum tipo de desconhecimento.
- 8.30. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de tinta azul preferencialmente, ou preta.
- 8.31. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.
- 8.32. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.33. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou ao nome por extenso, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.34. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.35. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 2 horas do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.
- 8.36. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- 8.37. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 8.38. Um exemplar, em branco, do caderno de questões da prova e o gabarito estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “prova” e “gabarito”, na página do Concurso Público, a partir da publicação do gabarito no Diário Oficial do Estado.
- 8.39. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.
- 8.39.1. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada neste momento a permanência do(a) acompanhante responsável pela guarda da criança.
- 8.40. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 8.41. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 8.42. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova; não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
  - b) não apresentar o documento de identidade, conforme previsto neste Capítulo;
  - c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, ou usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;
  - e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - f) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
  - h) não devolver ao fiscal a folha de respostas, o caderno de questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;



- j) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- k) retirar-se do local de prova antes do tempo permitido.

### **CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. A obtenção do resultado será efetuada por processamento eletrônico que:

- a) contará o total de acertos de cada candidato na prova;
- b) transformará o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, com a seguinte fórmula:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

**Onde:**

PO = Nota da prova

Na = Número de acertos na prova

Tq = Total de questões da prova

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

9.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.5. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso.

9.6. Seja qual for o motivo alegado, não haverá vista de prova.

## **CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1. A pontuação final do candidato será igual ao somatório da nota padronizada obtida na prova objetiva.

10.2. Na hipótese de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/03 (Lei do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de inscrição neste Concurso;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina de Atualidades;

10.3. Em caso de permanência do empate, o candidato deverá apresentar a Certidão de Nascimento, para aferir, dia, ano, e a respectiva hora de nascimento.

10.4. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo/formação, por ordem decrescente da pontuação final.

10.5. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE.

10.6. A Lista Especial (candidatos com deficiência aprovados) será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias corridos, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.

10.7. Após a realização dos exames mencionados nos itens 6.19.a 6.24. do Capítulo VI, a Fundação VUNESP encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data seguinte ao término do último exame, à Unidade de Recursos Humanos da EEMPLASA, listagem contendo a relação dos candidatos com deficiência submetidos à perícia médica e o devido resultado.

10.8. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas no DOE as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência considerados inaptos na perícia médica.

10.9. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

10.10. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10.11. O percentual de vagas reservado aos candidatos com deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou o número de aprovados candidatos com deficiência não atingir o limite a eles reservado.

## **CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS**

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

11.3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção e ou redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de 21 de novembro de 2013, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

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

11.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

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

11.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

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

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

11.11. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.12. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

11.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no DOE e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.emplasa.sp.gov.br](http://www.emplasa.sp.gov.br), com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP.

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

11.15. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

## **CAPÍTULO XII - DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O resultado final do Concurso, será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e uma lista especial contando somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

12.2. O resultado final do Concurso será homologado pelo Diretor-Presidente da EMPLASA.

## **CAPÍTULO XIII - DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

13.1. As contratações ocorrerão de acordo com a necessidade da EMPLASA, respeitando-se, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos, em nível cargo/formação, habilitados no Concurso Público.

13.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão seu nome publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.3. O candidato que não se apresentar na EMPLASA, com toda a documentação exigida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação da convocação, perderá o direito à anuência de vaga e contratação.

13.4. O candidato convocado para contratação deverá passar, obrigatoriamente, pelas etapas a seguir, implicando a ausência a qualquer uma delas em eliminação do Concurso:

13.4.1. anuência à vaga;

13.4.2. exame médico pré-admissional;

13.4.3. contratação.

13.5. O exame médico pré-admissional será realizado em data, horário e locais predeterminados, sem possibilidade de alteração, por iniciativa do candidato. Esse exame

terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo de inscrição.

13.6. Por ocasião da convocação, para contratação, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos conforme item 3.1, 2 (duas) fotos 3x4, além dos documentos abaixo descritos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social
- b) Carteira de Identidade - cópia simples
- c) CPF - cópia simples
- d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição - cópia simples
- e) Cadastro no PIS/PASEP - cópia simples
- f) Certificado de conclusão em curso de nível médio ou Diploma de graduação em curso superior - cópia simples
- g) Carteira do Conselho Regional da Profissão - cópia simples (quando for o caso)
- h) Reservista - cópia simples
- i) Certidão de nascimento ou casamento - cópia simples
- j) Certidão de nascimento dos filhos (se tiver) - cópia simples (se maior, cópia do RG e CPF)
- k) Cópia do comprovante de pagamento da contribuição sindical (se tiver) - cópia simples
- l) Conta corrente no Banco do Brasil
- m) Comprovante de residência (água, luz, gás ou telefone fixo)
- n) Carteira de Identidade do cônjuge - cópia simples
- o) Cópia do Cartão do SUS – Funcionário e dependentes (se optar pelo plano de assistência médica).

13.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

13.8. As fotocópias somente serão aceitas mediante apresentação do documento original ou cópia autenticada.

13.9. Durante o período de vigência do contrato de experiência o candidato admitido será avaliado pela sua chefia imediata, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições, considerando os seguintes fatores: capacitação profissional, relacionamento interpessoal, comprometimento e responsabilidade.

13.10. O candidato que, ao término do contrato de experiência, não tiver avaliação satisfatória, não terá o seu Contrato de Trabalho de Experiência prorrogado para Contrato de Trabalho por prazo indeterminado.

13.11. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de experiência no prazo determinado pela EMLASA perderá o direito à vaga.

#### **CAPÍTULO XIV– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

14.2. O período de validade do Concurso não gera para a EMLASA a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

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

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

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

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

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

14.8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela FUNDAÇÃO VUNESP, por meio do Disque VUNESP, nos dias úteis de segunda-feira a sábado, das 08 às 20 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade da EMPLASA.

14.9. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá solicitá-la, por meio de carta com Aviso de Recebimento, à Fundação VUNESP.

14.9.1. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, eventual alteração de endereço deverá ser encaminhada, mediante carta, assinada pelo candidato aprovado, com Aviso de Recebimento, endereçada à Unidade de Recursos Humanos da EMPLASA – sita na Rua Boa Vista, 170, 2º andar, Centro, São Paulo – SP.

14.9.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para anuência da vaga e contratação, caso não seja localizado.

14.10. A EMPLASA e a Fundação VUNESP se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste Concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos, documentos e pertencentes danificados e/ou extraviados.

14.11. A Fundação VUNESP e a EMPLASA não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOE é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso.

14.12. A EMPLASA e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato, inclusive a situação de devolução com a informação de ausente após 3 (três) tentativas de entrega;
- d) correspondência recebida por terceiros.

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

14.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos da EMPLASA.

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

14.16. As convocações, avisos e resultados serão publicados no DOE e disponíveis na Sede da EMPLASA, sita na Rua Boa Vista, 170, 2º andar, Centro, São Paulo – SP, podendo ser consultadas, nos dias úteis no horário das 8 às 16 horas, e no site [www.emplasa.sp.gov.br](http://www.emplasa.sp.gov.br), com link para a Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer tipo de desconhecimento.

14.17. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos

os atos com respeito a ele praticados pela EMPLASA, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.18. A critério da Presidência da EMPLASA, a homologação/prorrogação deste Concurso poderá ser feita em etapas (por carreira).

14.19. Para atender às determinações governamentais ou às conveniências administrativas, a EMPLASA poderá alterar o seu Plano de Carreira. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do Regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Empregos Públicos e Salários.

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

14.21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela EMPLASA e pela Fundação VUNESP no que a cada um couber.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido este Edital.

São Paulo, 04 de outubro de 2013.



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – comuns para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Matemática**

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

##### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2013**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – comuns para os cargos de Analista Administrativo (todos), Analista de Desenvolvimento Urbano e Regional (todos) e Analista de Geomática (todos)**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

##### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2013**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

A Contabilidade: teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. O método das partilhas dobradas. Os princípios fundamentais da contabilidade. BRAZILLIANGAAP X USGAAP (Diferenças básicas na aplicação dos princípios). A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei n.º 10.303/2001 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). Contabilidade Societária: aspectos de maior relevância: investimentos em sociedades ligadas: coligadas, controladas, outras participações. Forma de avaliação pela equivalência patrimonial e pelo custo de aquisição. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações entre as partes relacionadas. Transformações societárias: cisão, fusão e incorporação de sociedades. Aquisição de participações societárias com ágio ou deságio (reconhecimento e amortização). Dividendos e juros sobre capitais próprios, provenientes de participações societárias (relevantes e não relevantes). Reavaliação de ativos (tangíveis e intangíveis). Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado (Balanço Social). Análise Econômico-Financeira: ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise dos indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade de ações. Custos e Análise de Custos: conceitos e aplicações. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semifixos e semivariáveis. Custeio por absorção. Custeio variável. Custo-padrão e apuração das variações. Custeio ABC. Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Conceitos básicos de Finanças. Integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Métodos de cálculos de depreciação, amortização e exaustão. Projeção dos resultados. Projeção de capital de giro. Taxa de atratividade. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. Operações de crédito concedidas. Provisões para riscos de créditos. Equivalência de capitais. Assuntos que auxiliam o gestor à tomada de decisões: orçamentos flexíveis. Contabilidade por responsabilidade e alocação de custos. Centro de lucro e preços de transferência. Elaboração de relatórios em moeda de poder aquisitivo constante. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. EBTDA: conceito e aplicação. Balanço

Social: conceito e aplicação. DVA (Demonstração de Valor Adicionado): conceito e aplicação. Receita corrente líquida (conceito). Transferência de recursos. Endividamento. Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência. Base de cálculo: lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Formas de pagamento. LALUR: forma de escrituração fiscal. Dedutibilidade: regra geral. Despesas e custos indedutíveis: regra geral. Alíquota e adicional do Imposto de Renda. Contribuição Social Sobre o Lucro: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Incentivos fiscais. Imposto de Renda Diferido. Lucro da exploração. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS). Incorporação, fusão, cisão, transformação e extinção de empresas: Aspectos tributários relativos ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas e Contribuição Social Sobre o Lucro. COFINS: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. PIS/PASEP: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Leis Federais: 4.320/64; 101/00; 8.666/93 e suas alterações.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR (EM QUALQUER ÁREA)**

### **Administração Pública e Geral:**

Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; A estrutura do aparelho público brasileiro: administração direta e indireta. Agências Reguladoras e Executivas. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico: transparência da administração pública; controle social e cidadania; *accountability*. Responsabilidade fiscal. Excelência nos serviços públicos: gestão por resultados na produção de serviços públicos; o conceito de cliente na administração pública.

Princípios básicos da Administração; evolução histórica da Administração; estruturas organizacionais; departamentalização: conceitos e critérios; centralização e descentralização; estrutura funcional e matricial; ética e responsabilidade social das organizações; estratégia organizacional; funções de planejamento; tendências modernas na administração: enfoque da qualidade, reengenharia, *downsizing*.

### **Economia:**

Teoria microeconômica e teoria macroeconômica; Conceitos Macroeconômicos Básicos; Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. Produto nominal e Produto real; Números índices e matemática financeira; Contabilidade nacional; Sistema monetário; Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano; Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego; A função demanda agregada; Noções de Orçamento Público; Análise e acompanhamento de projetos; Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública; Planejamento orçamentário e econômico-financeiro; Planilhas eletrônicas e banco de dados; A economia brasileira contemporânea e desenvolvimento regional e urbano.

### **Gestão de Pessoas:**

Gestão de pessoas no setor público: marco legal - concurso público; regime estatutário: regras e procedimentos.

Gestão de Cargos e Salários: Planejamento; Análise de Cargos; Avaliação de Cargos; Pesquisa Salarial; Estrutura Salarial; Política Salarial.

Avaliação de desempenho: objetivos, benefícios, métodos de avaliação tradicionais (escalas gráficas, escolha forçada, incidentes críticos, comparação aos pares); métodos modernos de avaliação (APO, 360°); entrevista de avaliação.

Desenvolvimento de pessoas e de organizações: Treinamento (conceito, processo, diagnóstico de necessidades, programa, técnicas, avaliação); Desenvolvimento (Gestão do Conhecimento, Organizações de Aprendizagem, Educação Corporativa, Criatividade e Inovação, Mudança e Desenvolvimento Organizacional).

Benefícios: Conceito, tipos, Desenho do Plano, custos, previdência.

Rotinas de pessoal: Contratos de Trabalho (tipos); salário (pagamento, adicionais, salário-família, salário-maternidade); faltas; férias; licenças; Auxílio-doença. Auxílio-acidente. Normas e procedimentos para o tratamento do absenteísmo; Procedimentos para elaboração da folha de pagamentos, para rescisão de contrato de trabalho (aviso-prévio, rescisão, homologação); admissão e contrato de estagiário.

#### **Gestão Orçamentário-Financeira:**

Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros.

Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamento anual; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Programação e execução orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias; Receita pública; Despesa pública.

Sistemas de controles (Orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação); Planos de contas; Regimes contábeis; Sistemas de informações contábeis; Sistema de contabilidade; Normas contábeis específicas aplicáveis ao setor público; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e normas internacionais; Demonstrativos contábeis; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Demonstrativos; Relatório resumido da execução orçamentária; Relatório de gestão fiscal. Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços.

Empenho, liquidação e pagamento da despesa.

#### **Gestão de Suprimentos**

Licitação: Conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções; Normas gerais de licitação.

Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução; Inexecução, revisão e rescisão.

Suprimentos: compra, recebimento e conferência de materiais; Endereçamento, classificação e armazenamento de produtos; Tipos de estocagem de materiais; Movimentação de materiais; Tipos de estoques; Custo de estoque; Controle de estoque; Estoques máximo, mínimo e de segurança; Avaliação de estoque; Ponto de equilíbrio; Lote econômico de compra; Classificação ABC.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conceitos de Sistemas de Computação (conceitos avançados): organização e arquitetura de computadores, paralelismo, grade computacional (Grid Computing) e computação em nuvem (CloudComputing).

Sistemas operacionais: Conceitos, sistema operacional WINDOWS Server, sistemas operacionais Linux: Sistema de arquivos, comandos, shell scripts.

Administração de servidores: instalação e configuração de sistemas operacionais Linux em ambientes corporativos com autenticação centralizada. Virtualização.

Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML.

Arquitetura Orientada a Serviços: SOA.

Estrutura de Dados (conceitos avançados).

Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). SQL (ANSI): conceitos gerais; principais operadores.

Redes de Computadores: arquiteturas e topologias; pilha de protocolos TCP/IP; Internet: conceitos, protocolos e serviços Web e de correio eletrônico; Segurança da Informação: Backup, Protocolos de criptografia, certificados digitais e antivírus.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / EMPRESAS e ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL – ECONOMIA**

Economia voltada ao Setor Público: O estado brasileiro, as reformas institucionais e de revisão do seu papel, considerando a especificidade do contexto histórico e político do Federalismo Brasileiro.

Questões do financiamento e de gastos do setor público; a evolução da política fiscal, desde as reformas 1964/1967 até o ajuste pós-99; déficit e dívida pública; sistema tributário brasileiro; endividamento estadual e municipal; guerra fiscal e situação atual e perspectivas das finanças públicas diante da crise internacional e das reformas em curso.

Processo de planejamento e orçamento com base na Lei de Responsabilidade Fiscal, no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Análise do modelo de gestão orçamentário-financeira por programas. A visão integrada do planejamento e da orçamentação. A execução dos gastos. O controle. A prestação de contas. A avaliação dos recursos financeiros e seus resultados em políticas públicas.

Aspectos teóricos e históricos da relação entre setor público e privado, contratos e parcerias – Lei n.º 8.666/93.

Parceria Público Privada – PPP: arcabouço institucional e legal (âmbito federal e estadual); diferentes formas de financiamento dos projetos; principais áreas de parcerias no Estado de São Paulo; experiências internacionais e nacionais (oficina de estudos de caso).

Indicadores sociais e econômicos apropriados ao processo de formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas. Indicadores e a gestão de políticas públicas. Fontes de dados e pesquisas socioeconômicas do estado de São Paulo.

Economia e desenvolvimento regional: instrumentos disponíveis para a implantação de políticas de desenvolvimento regional. A realidade paulista e os desafios da gestão governamental e das políticas públicas na perspectiva regional. A rede urbana do Estado de São Paulo.

Administração Pública: Fundamentos históricos e conceituais da gestão pública: contexto de mudança da administração gerencial ao surgimento da Nova Gestão Pública no Brasil.

Reforma da Administração Pública Brasileira, com destaque para a Emenda Constitucional n.º 19/98.

Ética e Controles na Esfera Pública: várias modalidades de controle e fiscalização existentes na sociedade, nos governos e no setor público, com foco na compreensão do fenômeno da corrupção na esfera pública: o controle social – organizações da sociedade civil, imprensa, iniciativa privada, Agências Reguladoras; o controle financeiro – Tribunais de Contas; o controle do Legislativo – Comissões Parlamentares de Inquérito; o controle jurídico – Ministério Público e Tribunais; os controles do Poder Executivo – controles internos e ouvidorias.

Princípios e indicadores de efetividade, eficácia e eficiência relacionados às políticas às públicas.

Processo de criação e de governança das regiões metropolitanas no estado de São Paulo.

Gestão Estratégica: abrangência, planejamento, análise do ambiente, diagnóstico organizacional e preparação de plano estratégico.

Gestão de Projetos: estrutura, padrão de gerenciamento, áreas de conhecimento, diagramas de fluxos de dados. Gerenciamento de: integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL– ARQUITETURA e ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL – ENGENHARIA**

Estrutura urbana básica e principais processos atuantes nas áreas metropolitanas brasileiras. Indicadores socioeconômicos. Unidades de análise metropolitanas (setores censitários, unidades de informações territorializadas, distritos, municípios, regionalização metropolitana). Regiões metropolitanas paulistas, estrutura urbana, características demográficas, econômicas, sociais e ambientais. Estrutura e morfologia da rede urbana.

Desenvolvimento metropolitano. Aspectos de interesse urbanístico de planos setoriais: planos integrados de trens urbanos – PITU 2020 e PITU 2025; plano estadual de recursos hídricos e planos das bacias hidrográficas do Alto Tietê, Piracicaba/Capivari/Jundiá e Baixada Santista; Plano Diretor de Macrodrenagem da Bacia Hidrográfica do Alto Tietê; Plano de Gerenciamento Costeiro do Estado de São Paulo.

Políticas nacionais e estaduais de mobilidade, habitação, meio ambiente, recursos hídricos, saneamento e resíduos sólidos.

Noções básicas de cartografia, bancos de dados georreferenciados e sistemas de informações geográficas. Estrutura e funcionamento dos sistemas de informações disponibilizados *online* pela EMPLASA.

Agenda 21 brasileira, sustentabilidade e desenvolvimento sustentável. Economia verde; valoração de ativos e serviços ambientais; equidade intergeracional; uso de mecanismos de mercado na promoção de ganhos ambientais; mercados de carbono.

Noções gerais de finanças públicas e das modalidades e fontes de financiamento de investimentos aplicáveis a planos e projetos metropolitanos. Consórcios públicos. Concessões e parcerias público-privadas.

Regulação das áreas metropolitanas: Legislação federal de interesse para gestão urbana e metropolitana: Constituição Federal – competências da União, estados e municípios; Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257/2001 e Medida Provisória n.º 2.220/2001); Código Florestal; legislação de parcelamento do solo (Lei Federal n.º 6.766/79 e suas alterações); leis federais que instituem as políticas nacionais de mobilidade urbana, habitação, meio ambiente, recursos hídricos, saneamento e resíduos sólidos.

Legislação do estado de São Paulo referente a: instituição e governança das regiões metropolitanas; recursos hídricos (política estadual, sistema estadual, proteção e recuperação dos mananciais de interesse para o abastecimento público); Áreas de Proteção de Mananciais da Região Metropolitana de São Paulo; normas e diretrizes para o zoneamento industrial; unidades de conservação de interesse metropolitano.

Projeto de Lei Federal n.º 3.640/2004 – Estatuto da Metrópole.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL– BIBLIOTECONOMIA**

Conhecimentos de administração e configuração do Aleph 500, versão 18. Metadados (MARC/Dublin Core). Conhecimentos em XML/HTML. Bibliotecas digitais. Repositórios digitais. Sistemas de automação de bibliotecas. Sistemas de automação de periódicos. Sistemas de metabusca /metapesquisa. Sistemas biométricos de empréstimo de materiais de biblioteca. Metodologia SEER e SciELO. Tecnologia RFID. Harvest de metadados para bancos e bases de dados como: The Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Online Computer Library Center (OCLC), entre outras. Conversões de versões de sistemas para bibliotecas (ALEPH). Conhecimento sobre The Digital Object Identifier (DOI). Conhecimento de indexação e catalogação. Conhecimento de ambiente Web e Web 2.0. Protocolos de comunicação (Z39.50/OAI). Gestão de processos de formação e aquisição de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Sistemas de automação de periódicos. Domínio do ambiente Web (Internet). Gestão de fontes eletrônicas e digitais. Avaliação de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros).



Gestão de processos de assinatura de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Conhecimento de Bibliometria. **Língua Inglesa:** Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL – ESTATÍSTICA / MATEMÁTICA**

Estatística descritiva. Análise exploratória de dados. Medidas de posição: Média, mediana, moda, quartis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, amplitude interquartil, valores atípicos, histogramas, boxplot e diagrama de ramo e folhas.

Números Índices. Construção de índices simples. Construção de índices ponderados. Índices de base fixa. Mudança de base.

Probabilidade. Definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos.

Variáveis aleatórias discretas. Principais modelos discretos: Uniforme, Bernoulli, Binomial, Geométrica, Poisson e Hipergeométrica. Variáveis aleatórias discretas bidimensionais.

Variáveis aleatórias contínuas: Principais modelos contínuos: Uniforme, Normal, Exponencial, Gama, Qui-quadrado, t de Student, F de Snedecor. Teorema Central do Limite.

Inferência estatística. Amostragem. Noções sobre amostragem e distribuições amostrais. Métodos de estimação pontual, propriedades dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. Coeficiente de Contingência de Pearson. Comparação de duas variâncias, comparação de duas médias e comparação de duas proporções. Análise de Variância. Associação entre variáveis quantitativas: diagrama de dispersão, covariância, correlação, propriedades da covariância e da correlação. Associação entre variáveis quantitativas e qualitativas: análise numérica e gráfica.

Análise multivariada. Análise de correspondência. Análise fatorial e de componentes principais. Análise de correlação canônica. Análise de conglomerados. Análise discriminante.

Princípios de amostragem. Planejamento de amostragem. Erro amostral e não-amostral. Amostragem casual simples. Amostragem estratificada. Métodos de estimação: razão e regressão. Amostragem por conglomerados, em dois estágios. Amostragem sistemática.

Planejamento de Experimentos. Fator fixo e aleatório, unidade experimental, variável dependente, aleatorização, réplicas, interação. Planejamentos experimentais: completamente aleatorizado, em blocos completos e incompletos, quadrados latinos, generalizações e medidas repetidas.

Análises de regressão. Mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. Modelos não lineares.

Séries temporais. Conceito, suavização, tendência, sazonalidade, alisamento exponencial. Séries estacionárias. Função de autocovariância e autocorrelação. Modelos: ARMA, ARIMA, SARIMA.

Funções reais de uma variável real. Limites, continuidade, derivadas e regras de derivação, regra da cadeia. Máximos e mínimos locais e globais. Polinômio de Taylor. Integral de Riemann e regras de integração, mudança de variável, integração por partes. Integrais impróprias. Equações Diferenciais Ordinárias de 1.<sup>a</sup> ordem. Equações Diferenciais Ordinárias de 2.<sup>a</sup> ordem com coeficientes constantes.

Funções reais de várias variáveis reais. Máximos e mínimos livres e condicionados, teorema da função implícita, teorema da função inversa, mudança de coordenadas.

Álgebra Linear. Vetores no plano e no espaço, retas e planos no espaço, matrizes, sistemas de equações lineares, determinantes e matriz inversa, espaço vetorial e subespaço, transformações lineares, autovalores e autovetores, produto interno.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL – FORMAÇÃO SUPERIOR (EM QUALQUER ÁREA)**

Constituição Federal de 1988: 1. Princípios do Direito Ambiental na Constituição Federal de 1988 ; 1.1. Princípio do Desenvolvimento Sustentável; 1.2. Princípio do Poluidor-Pagador; 1.3. Princípio da prevenção; 1.4. Princípio da Participação; 1.5. Princípio da Ubiquidade. 2. Responsabilidade pelos danos causados ao Meio Ambiente (artigo 225, parágrafo terceiro, da Constituição Federal); 2.1. Responsabilidade civil; 2.2. Responsabilidade administrativa e responsabilidade penal pelos danos causados ao meio ambiente. 3. Competências constitucionais em matéria ambiental; 3.1. Classificação das competências; 3.1.1. Competência legislativa; 3.1.2. Competência material; 3.2. O Município como ente federativo importante na tutela do uso e ocupação do solo e qualidade de vida.

Da Política Nacional do meio Ambiente. Definição Legal de meio ambiente, sob o prisma da Lei n.º 6.938/81. Classificação do meio ambiente: a. Meio Ambiente natural; b. Meio ambiente artificial; c. Meio ambiente cultural; d. Meio ambiente do trabalho.

Licenciamento Ambiental e Estudo Prévio de Impacto Ambiental: 1. Etapas do licenciamento ambiental; 1.1. Licença Prévia; 1.2. Licença de Instalação; 1.3. Licença de Operação. 2. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e sua disciplina constitucional (EIA/RIMA – artigo 225, parágrafo primeiro, inciso IV, da Constituição Federal de 1988).

Constituição Estadual, de 5 de outubro de 1989. Do objetivo da organização regional do Estado. Das entidades regionais do território estadual. Da criação de conselhos para as unidades regionais. Do papel dos Municípios nos planos e programas estaduais. Dos planos plurianuais dos Estados. Do planejamento do transporte coletivo de caráter regional. Da Lei Complementar Estadual n.º 760/94, que estabelece diretrizes para a organização regional do Estado de São Paulo: Das Regiões Metropolitanas e suas características; Da aglomeração urbana e suas características. Das microrregiões. Das Atribuições do Conselho de Desenvolvimento.

Lei Complementar n.º 1.139 de 16/06/11, que reorganiza a região metropolitana da Grande São Paulo. Da região metropolitana de São Paulo. Dos objetivos da organização da região metropolitana de São Paulo. Das Sub-regiões Dos Conselhos Consultivos e Câmaras Temáticas Do Fundo de Desenvolvimento da Região Metropolitana de São Paulo.

Do Plano Diretor. Da importância para fins de cumprimento da função social da propriedade urbana. Da obrigatoriedade. Do conteúdo. (artigos 182 da Constituição Federal e 39 a 42 do Estatuto da Cidade).

Lei Federal n.º 10.257 de 10 de julho de 2001 – Estatuto da Cidade: 1. Diretrizes Gerais (artigo 2.º). 2. Objetivos da política de desenvolvimento urbano; 2.1. Pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade; 2.2. Garantia do bem-estar dos seus habitantes. 3. Da importância do Estatuto da Cidade para a chamada política urbana. Dos instrumentos da Política Urbana destinados à tutela do meio ambiente artificial. 4. Da usucapião coletiva. 5. Noções sobre propriedade e função social.

Instrumentos Legais de Desenvolvimento Urbano: 1. Usucapião Especial de Imóvel Urbano 2. Concessão de Uso Especial. 3. Parcelamento, Edificação ou Utilização Compulsórios. 4. IPTU Progressivo no Tempo 5. Desapropriação com Pagamentos em Títulos. 6. Consórcio Imobiliário). 7. Direito de Superfície. 8. Direito de Preempção. 9. Outorga Onerosa do Direito de Construir. 10. Operações Urbanas Consorciadas 11. Transferência do Direito de Construir 12. Estudo de Impacto de Vizinhança. 13. Zona Especial de Interesse Social – ZEIS 14. Reurbanização Compartilhada. 15. Área de Intervenção Urbana. 16. Concessão Urbanística.

Zoneamento industrial – Lei n.º 6.803/80. 1. Zonas de uso estritamente industrial 2. Zonas de Uso Predominantemente Industrial. 3. Zonas de Uso Diversificado 4. Zonas de Reserva

Ambiental. 5. Saturação das Zonas Industriais. 6. Relocalização de Indústrias (artigo 1.º, parágrafo 3.º).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL – GEOGRAFIA**

Fundamentos de cartografia sistemática, escala, generalização cartográfica, projeções cartográficas, sistema UTM, referenciais cartográficos, coordenadas geodésicas e cartesianas. Sistema Cartográfico Metropolitano (SCM) de São Paulo. Fundamentos de cartografia temática, semiologia gráfica, principais métodos de cartografia temática. Cartografia digital, tipos de dados, entrada de dados, manipulação e saída de dados, atualização cartográfica. Fundamentos de sensoriamento remoto, sistemas-sensor, sistemas passivos e ativos, geração de mapas a partir de interpretação e análise de fotografias aéreas, processamento digital de imagens aéreas e orbitais. Características dos Sistemas de Informações Geográficas (SIGs), análise espacial, de consulta e de recuperação, as diversas aplicações do SIG para o meio ambiente e para aplicações urbanas. Disseminação de mapas na internet e banco de dados geoespaciais. Fundamentos de Sensoriamento Remoto e processamento digital de imagens. Fundamentos de Geoprocessamento e GPS. Servidores de Mapas. Fundamentos de demografia. Dados e informações. Estatística básica. Banco de Dados Geográficos, coleta, seleção, análise e sistematização. Indicadores socioeconômicos. Estatuto da Cidade. Unidades de análise metropolitanas (setores censitários, unidades de informações territorializadas, distritos, municípios, regionalização metropolitana). Regiões metropolitanas paulistas, características demográficas, econômicas, sociais e ambientais. Estrutura e morfologia da rede urbana. Desenvolvimento Metropolitano. Controle, regulamentação dos usos das áreas urbanas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE GEOMÁTICA – ENGENHARIA CARTOGRÁFICA e ANALISTA DE GEOMÁTICA – GEOGRAFIA**

Fundamentos de cartografia sistemática, escala, generalização cartográfica, projeções cartográficas, sistema de proteção UTM, referenciais geodésicos, topografia, elementos de geodesia, coordenadas geodésicas e cartesianas. Sistemas de posicionamento por satélite, o GPS e a altimetria, o GPS e a engenharia, métodos de levantamento GPS absoluto e relativo e DGPS. O Sistema Cartográfico Metropolitano (SCM) de São Paulo. Cartografia temática, principais métodos de cartografia temática e semiologia gráfica. Cartografia digital, tipos de dados, entrada de dados, manipulação e saída de dados, atualização cartográfica. Modelagem digital do terreno, amostragem, interpolação, derivações cartográficas e aplicações. Estatística básica e estatística espacial. Fundamentos de sensoriamento remoto, sistemas-sensor, sistemas passivos e ativos, geração de mapas a partir de interpretação e análise de fotografias aéreas, processamento digital de imagens aéreas e orbitais. Características dos Sistemas de Informações Geográficas (SIGs), análise espacial, de consulta e de recuperação, as diversas aplicações do SIG para o meio ambiente e para aplicações urbanas. Disseminação de mapas na internet e banco de dados geoespaciais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE GEOMÁTICA – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO**

Conceitos de Sistemas de Computação (conceitos básicos): organização e arquitetura de computadores.

Conceitos sobre Sistemas Operacionais: conceitos básicos, Windows 7.

Conhecimento e uso do Pacote Office 2003/2007/2010 (Excel e Access).

Bancos de Dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades; modelos de Bancos de Dados; projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; projeto de banco de dados relacional; Banco de Dados Distribuídos; linguagem de consulta estruturada (SQL).

Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): arquitetura de um SGBD (características, componentes e funcionalidades); gerenciadores ORACLE e Microsoft SQL Server.

Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos.

Redes de Computadores: modelo OSI; arquiteturas e topologias; padrão Ethernet, Wireless; protocolos: pilha de protocolos TCP/IP; Internet: conceitos, protocolos e serviços.

Segurança: conceitos básicos; vírus de computador: Worms, bombas (bombs), Cavalos de Troia (Trojans), armadilhas (traps); vulnerabilidades do TCP/IP; firewalls.

Conhecimentos sobre Sistema de Informação Geográfica (SIG): conceitos, características, sistema de coordenadas, estrutura de dados e arquitetura.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO – ANALISTA JURÍDICO

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes



públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela.

**Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, Enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08.12.2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo.

Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais.

**Direito Financeiro, Econômico e Empresarial Público:** Normas gerais sobre direito financeiro (Lei Federal n.º 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Estrutura básica do Sistema Financeiro Nacional e principais funções das entidades participantes. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Alienação de bens. Condições para renúncia de receitas. Vinculação de receitas. Operações de crédito. Prestação de garantias. A Ordem Econômica na Constituição Federal de 1988. A relação do Estado com a economia. Prestação direta de serviços públicos ou mediante delegação a particulares. Exercício da atividade econômica pelo Estado sujeita à livre iniciativa e em regime de concorrência com empreendedores privados. Princípios e fundamentos da regulação da atividade econômica. Distinção entre regulação setorial e regulação concorrencial. Responsabilidade do Estado pela intervenção na economia. Peculiaridades da regulação de serviços públicos concedidos ou autorizados. Regulação contratual e regulação normativa. Situação de monopólio natural e introdução da competição. Arbitragem institucional e ad hoc. Estrutura básica do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência. Aspectos gerais sobre controle dos atos de concentração e punição de condutas anticoncorrenciais. Regulação concorrencial e defesa do consumidor. Empresário. Sociedade simples e sociedade empresária. Registro Público de Empresas. Sociedade anônima. Companhia aberta e companhia fechada. Alternativas de capitalização. Capital próprio e capital de terceiros. Estrutura ótima de capital. Emissão de ações e preço de subscrição. Conceitos de valor patrimonial, valor econômico e valor de mercado. Debêntures. Securitização de recebíveis. Governança corporativa na sociedade anônima. Atribuições básicas da assembleia geral, do conselho de administração, da diretoria e do conselho fiscal. Função social da empresa. Sentido e alcance da atuação empresarial do Estado. Peculiaridades da sociedade de economia mista. Exercício do poder de controle acionário pelo Estado. Deveres e responsabilidades do acionista controlador e dos administradores. O Estado como acionista minoritário em empresa privada. Falência e recuperação de empresas (Lei n.º 11.101/2005). Recuperação judicial e extrajudicial. Classificação de créditos e tratamento aplicável ao crédito tributário. Principais atribuições da assembleia geral de credores, do administrador judicial e do comitê de credores. Hipóteses de decretação de falência. Noções básicas de propriedade industrial. Lei n.º 9.279/96.

## **ANEXO II – ENDEREÇOS E SITES DA EMPLASA E DA FUNDAÇÃO VUNESP**

### **EMPLASA**

**SEDE** - site: [www.emplasa.sp.gov.br](http://www.emplasa.sp.gov.br)

Rua Boa Vista, 170, 2.º andar, Centro, São Paulo – SP

CEP: 01014-000

Horário de atendimento: das 8 às 16horas, de segunda a sexta-feira (dias úteis)

**FUNDAÇÃO VUNESP** – site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – SP CEP 05002-062

Disque VUNESP – (XX) (11) 3874-6300.

Horário de atendimento: das 8 às 20 horas, de segunda-feira a sábado (dias úteis)