



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**EDITAL Nº 02/2014**

A Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS torna pública a abertura de inscrições no Concurso Público para o preenchimento de vagas nos cargos especificados na TABELA 1 – CARGOS do Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, deste Edital, e sua realização foram autorizadas pelo Diretor-Presidente da CPOS, Miguel Calderaro Giacomini, com base na autorização do Governador do Estado de 27/3/2014.

Os candidatos habilitados serão admitidos segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Companhia, obedecendo a ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criados novos cargos.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Concurso Público é o Celetista regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será executado por intermédio da empresa Noroeste Concursos.
  - 1.2. Os cargos estão discriminados na Tabela 1 integrante deste Edital.
  - 1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação no Diário Oficial do Estado, prorrogável por mais 02 (dois) anos, por conveniência da CPOS.
  - 1.4. O Concurso Público será constituído de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no Capítulo 6.
  - 1.5. As descrições sumárias dos cargos constam no Anexo I deste Edital.
  - 1.6. A remuneração inicial tem como base o mês de agosto de 2013.
  - 1.7. Os candidatos que vierem a ser convocados para o ingresso na CPOS – Companhia Paulista de Obras e Serviços assinarão contrato de trabalho que será regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sujeitando-se às normas internas da CPOS e convenção coletiva de trabalho.
  - 1.8. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.
  - 1.9. Será vedada a readmissão de ex-empregado da CPOS – Companhia Paulista de Obras e Serviços, dispensado por justa causa.
  - 1.10. A contratação será de caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, conforme legislação em vigor, a critério da Companhia Paulista de Obras e Serviços. Ao término desse período, e sendo positivo o resultado da avaliação feita pelo responsável da área, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado.
  - 1.11. Os candidatos deverão ter disponibilidade para viagens e transferências.
  - 1.12. A CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços poderá lotar ou transferir seus empregados para obras ou unidades localizadas em qualquer outra cidade onde possua ou venha a constituir empreendimentos ou instalações, de acordo com as suas necessidades, independente do local de admissão, respeitadas as condições impostas pela legislação e normas internas.
  - 1.13. Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas admissões.
  - 1.14. Todas as etapas constantes neste edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
  - 1.15. O cargo, a área de atuação, o número de vagas, o número de vagas para deficientes, a remuneração inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela 1.1 deste Edital.
  - 1.16. As Provas Objetivas serão realizadas nos períodos da manhã ou tarde, conforme disposto na Tabela 1.2 deste Edital.
- 2 - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

**TABELA 1.1 – CARGOS**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Cargo	Área de Atuação	Vagas (*)	Vagas para portadores de deficiência	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
Advogado	Administrativa, Contencioso e de Licitações e Contratos	2	1	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Direito com registro na OAB	R\$ 12,00
Analista de Organização, Sistemas e Métodos	Administração e Gestão	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Administração de Empresas ou Engenharia e registro no Órgão de Classe	R\$ 12,00
Analista Administrativo	Administração e Gestão	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Administração de Empresas, Economia, Administração Pública ou Direito com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 12,00



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Cargo	Área de Atuação	Vagas (*)	Vagas para portadores de deficiência	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
<b>Analista de Comunicação Social</b>	Administração e Gestão	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Relações Públicas, Marketing, Comunicação Social, Jornalismo com Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 12,00
<b>Analista de Contratos</b>	Administração e Gestão	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Direito, Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 12,00
<b>Analista de Custos e Orçamentos</b>	Administração e Gestão	2	1	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnologia da Construção Civil, com o respectivo registro no Conselho de Classe	R\$ 12,00
<b>Analista de Informática</b>	Tecnologia da Informação	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Matemática com ênfase em Análise de Sistemas, com o respectivo registro no Conselho de Classe quando houver.	R\$ 12,00
<b>Analista de Planejamento</b>	Administração e Gestão	2	1	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Administração de Empresas, Engenharia ou Tecnologia da Construção Civil com o respectivo registro no Conselho de Classe.	R\$ 12,00
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	Administração e Gestão	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Administração de Empresas, Direito, Psicologia, Serviço Social, Tecnologia ou Gestão em Recursos Humanos com o respectivo registro no Conselho de Classe, quando houver.	R\$ 12,00
<b>Analista Econômico e Financeiro</b>	Administração e Gestão	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Administração de Empresas ou Economia com o respectivo registro no conselho de classe.	R\$ 12,00
<b>Auditor</b>	Administração e Gestão	2	1	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis com o respectivo registro no CRC e Auditoria.	R\$ 12,00
<b>Geólogo</b>	Projetos e Obras	1	0	R\$ 4.402,71	40h	Curso Superior em Geologia com Registro no CREA.	R\$ 12,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
Cargo	Área de Atuação	Vagas (*)	Vagas para portadores de deficiência	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
<b>Secretária</b>	Administração Geral	2	1	R\$ 2.434,15	40h	Curso Técnico em Secretariado – com registro SRTE - Superintendência Regional Trabalho e Emprego	R\$ 11,00
<b>Técnico Administrativo</b>	Administração Geral	5	1	R\$ 2.434,15	40h	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Administração.	R\$ 11,00
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Financeiro e Contabilidade	1	0	R\$ 2.434,15	40h	Curso Técnico em Contabilidade com Registro no CRC/SP	R\$ 11,00
<b>Técnico em Processamento de Dados</b>	Tecnologia da Informação	1	0	R\$ 2.434,15	40h	Curso Técnico em Processamento de Dados ou Tecnologia em Processamentos de Dados	R\$ 11,00

CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL							
Cargo	Área de Atuação	Vagas (*)	Vagas para portadores de deficiência	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Administração Geral	3	1	R\$ 1.449,26	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 10,00

(\*) número total de vagas, incluindo as vagas para portadores de deficiência.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**TABELA 1.2 – DOS PERÍODOS DA PROVA OBJETIVA**

PERÍODOS	
MANHÃ	TARDE
- Advogado - Analista de Organização, Sistemas e Métodos - Analista de Planejamento - Analista de Recursos Humanos - Técnico em Contabilidade - Técnico em Processamento de Dados - Técnico Administrativo	- Analista Administrativo - Analista de Comunicação Social - Analista de Contratos - Analista de Custos e Orçamentos - Analista de Informática - Analista Econômico e Financeiro - Auditor - Geólogo - Secretária - Auxiliar Administrativo

**2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO**

2.1. Os requisitos básicos para admissão nos cargos são as especificadas a seguir:

2.1.1. Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.4. Ter, na data de admissão, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. No caso de sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.7. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;

2.1.8. Atender às condições especiais previstas em lei para determinadas carreiras;

**2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela 1, constante do Capítulo 1 - Das Disposições Preliminares, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 11 - DA CONTRATAÇÃO;**

2.1.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários.

**3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br)), no período de **10 de maio de 2014 a 22 de maio de 2014**, iniciando-se às **08h00min do dia 10/05/2014**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min do dia 22/05/2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2 – Dos Requisitos Básicos para Admissão e no cronograma de datas prováveis no **ANEXO V**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **23 de maio de 2014, que estará disponível no endereço eletrônico [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) até as 23h59 min do dia 22/05/2014** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito, via postal, fac-símile, transferência ou agendamento, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.

**3.4. Não será concedida ISENÇÃO e/ou REDUÇÃO de taxa de inscrição, com exceção dos candidatos amparados pela Lei Estadual nº 12.782 de 20 de dezembro de 2007, ou pela Lei Estadual nº 12.147 de 12 de dezembro de 2005. Os pedidos de isenção ou de redução serão recebidos no período de 09 de maio de 2014 a 12 de maio de 2014**, conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção e/ou Redução fora do prazo estabelecido no subitem 3.4.

3.5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no subitem 3.2 deste Edital.

3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código preenchido.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

3.6.2. O candidato poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo 7.

3.6.2.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6.2, deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.6.2.2. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.2.1, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

3.6.3. As informações prestadas na ficha de inscrição e na ficha de solicitação de isenção são de inteira responsabilidade do candidato. O não preenchimento dos dados corretamente implica o cancelamento da inscrição.

3.6.4. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá informá-la na ficha de inscrição a sua indispensabilidade, bem como levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade civil e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

3.7.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.7.2. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

3.7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.8. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o cargo, conforme Tabela 1 do Capítulo 1, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.8.1. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de São Paulo/ SP.

3.8.2. O Edital de Convocação para as provas, com a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico da empresa Noroeste Concursos ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br)) e da CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços ([www.cpos.sp.gov.br](http://www.cpos.sp.gov.br)).

3.9. A Noroeste Concursos e a CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet que não forem recebidas por motivos 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.

3.10. A partir do dia **30 de maio de 2014**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br)), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Central de Atendimento, através do telefone (44) 3265-6743, bem como no endereço eletrônico [contato@noroesteconcursos.com.br](mailto:contato@noroesteconcursos.com.br), para verificar o ocorrido, no horário das 8h30min às 17h00min (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

3.11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### **4 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 5.296, de Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado 02/12/2004, e nos termos do presente edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. Ao ser nomeado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica promovida pela CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços, sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, conforme artigo 43 do Decreto 3.298.

4.3.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição:

a) não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

b) seja incompatível com o Cargo pretendido.

4.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.5. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

4.6. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização das provas deverá requerê-lo, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, prova braile, ampliada fonte 24, intérprete de LIBRAS, auxílio de leitor etc.).



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

- 4.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer médico, emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
- 4.8. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.
- 4.8.1. Durante o período das inscrições, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar, via SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento (AR) para a empresa Noroeste Concursos, localizada na Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65, Jd. Santo Antônio, Maringá/PR CEP 87030-250, identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços – Ref. LAUDO MÉDICO, com a seguinte relação de documentos:
- a) Cópia do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, assinatura do médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo;
- b) Formulário do Anexo III devidamente preenchido;
- c) Cópia simples do RG e CPF.
- 4.8.2 O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no subitem 4.8.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
- 4.8.3 O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no subitem 4.8.1., poderá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais);
- 4.8.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.8.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**10 à 22 de maio de 2014**), aos dispositivos mencionados nos itens 4.8 e seus subitens, não terão a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.12.. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese do dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, ter sido registrada erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame e da CPOS nos endereços eletrônicos ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) e [www.cpos.sp.gov.br](http://www.cpos.sp.gov.br)), desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo IV, desse Edital.
- 4.13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.14. **Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.**

**5 – DA REDUÇÃO E ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. O candidato, de acordo com Lei Estadual nº. 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá requerer a solicitação de redução do valor da taxa de inscrição.**
- 5.2. A comprovação dos documentos da redução da taxa de inscrição deverá ser encaminhada em cópia simples entre os dias **10 e 12 de maio de 2014**.
- 5.2.1. Farão Jus a redução da taxa de inscrição os candidatos que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- I - sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em;
- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
- II - percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 5.3. O percentual de redução será de 50% do valor da taxa de inscrição.
- 5.4. A concessão da redução da taxa de inscrição ficará condicionada à apresentação, pelo candidato:
- I - quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:
- a) cópia da certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) cópia da carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente;
- II - quanto às circunstâncias previstas no inciso II do item 5.2, de comprovante de renda, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.
- 5.4.1 O deferimento do pedido de redução da taxa de inscrição previsto no subitem 5.3 compreenderá 50% sobre o valor da inscrição conforme previsão legal do **Artigo 2º da Lei 12.782/2007**.
- b) O candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário contendo desconto de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da Taxa de inscrição até o dia **23 de maio de 2.014**.





**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

5.5. No ato da inscrição, o candidato que desejar a redução da taxa de inscrição, deverá preencher o formulário constante do Anexo IV deste edital, disponível no site da Noroeste Concursos no seguinte endereço eletrônico ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br)), para proceder sua inscrição e devendo ser encaminhado, via SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa Noroeste Concursos, localizada na Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65, Jd. Santo Antônio, Maringá/PR CEP 87030-250, identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços – Ref: Redução da Taxa de Inscrição.

**5.6. O candidato, de acordo com Lei Estadual nº. 12.147, de 12 de dezembro de 2005, poderá requerer a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição.**

5.7. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue, não inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do encerramento da isenção da taxa de inscrição em **(12 de maio de 2014)**, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.7.1 - A comprovação deverá ser encaminhada em cópia simples impreterivelmente entre os dias **10 e 12 de maio de 2014**.

5.8 – Para requerimento de isenção da Taxa de inscrição o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Noroeste Concursos, localizada na Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65, Jd. Santo Antônio, Maringá/PR CEP 87030-250, identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços – Ref: Isenção – Doador de Sangue, os seguintes documentos:

- a) Cópia simples do RG e CPF;
- b) Formulário do Anexo IV devidamente preenchido;
- c) Documento expedido pela entidade coletora, com discriminação do registro das doações de sangue realizadas, mencionando as datas das mesmas.

5.8.1 - O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

5.9. As informações prestadas na ficha de solicitação de isenção, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Noroeste Concursos, o direito de excluir do Certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.10. A comprovação dos documentos da isenção da taxa de inscrição deverá ser encaminhada em cópia simples entre os dias **10 e 12 de maio de 2014**.

5.11. Somente serão aceitos os documentos que constem todos os dados necessários para a realização da análise do pedido.

5.12. Não haverá devolução da documentação encaminhada a empresa realizadora do certame, para solicitação de inscrição com isenção ou redução de pagamento do valor da taxa de inscrição e terá validade somente para este concurso.

5.13. O candidato que requerer a redução ou isenção da sua taxa de inscrição deverá preencher o formulário constante do Anexo IV deste edital, disponível no site da Noroeste Concursos, no seguinte endereço eletrônico ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br)), para proceder sua inscrição.

5.14. A apresentação dos documentos previstos no subitem 5.4 e 5.8 e do formulário previsto no Anexo IV se fará entre dias **10 e 12 de maio de 2014** devendo ser encaminhado, via SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa Noroeste Concursos, localizada na Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65, Jd. Santo Antônio, Maringá/PR, CEP 87030-250, identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2013 – CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços – Ref: Isenção – Doador de Sangue ou Redução da Taxa de Inscrição.

**5.15. O pedido de redução ou isenção da taxa de inscrição deve ser encaminhado somente pelo Correio, sendo vedada qualquer outra forma de entrega.**

5.16. A análise da documentação pertinente à solicitação de redução ou isenção da taxa do valor de inscrição será realizada pela empresa Noroeste Concursos.

5.17. O resultado da análise da documentação para solicitação de redução ou isenção da taxa de inscrição será publicado no site da empresa realizadora do certame e da CPOS, nos seguintes endereços eletrônicos ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) e [www.cpos.sp.gov.br](http://www.cpos.sp.gov.br)), a partir do dia **21 de maio de 2014**.

**5.18. Caso queiram participar do Concurso Público os candidatos no qual tiveram indeferido o pedido de redução ou isenção do valor da taxa de inscrição, poderão proceder sua inscrição de acordo com o Capítulo 3 deste Edital, gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição através do endereço eletrônico da empresa realizadora do certame [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) até 23h59min do dia 22 de maio de 2014, devendo quita-lo até o dia 23 de maio de 2014, data limite para o pagamento da inscrição.**

5.19 O candidato que não efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário, não participará do certame.

5.20. Será invalidada a solicitação de redução ou isenção do valor da inscrição dos candidatos que:

- b) deixarem de efetuar o pedido de inscrição de redução ou isenção de pagamento do valor da inscrição pela internet;
- c) solicitar a isenção sem apresentar os documentos previstos nos itens 5.4 e 5.6;
- d) enviar a documentação fora do prazo de postagem.

**6 – DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**TABELA 6.1.1**

<b>Cargos Ensino Superior</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB)</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (POCG)</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (POCE)</b>	<b>Avaliação</b>
- Advogado; - Analista de Organização, Sistemas e Métodos; - Analista Administrativo; - Analista de Comunicação Social; - Analista de Contratos; - Analista de Custos e Orçamentos; - Analista de Informática; - Analista de Planejamento; - Analista de Recursos Humanos; - Analista Econômico e Financeiro; - Auditor; - Geólogo;	15 Língua Portuguesa	05 Conhecimentos Gerais	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCG + POCE

**TABELA 6.1.2**

<b>Cargos Ensino Médio</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB)</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (POCG)</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (POCE)</b>	<b>Avaliação</b>
- Secretária - Técnico Administrativo - Técnico em Contabilidade - Técnico em Processamento de Dados	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	05 Conhecimentos Gerais	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCG + POCE

**TABELA 6.1.3**

<b>Cargos Ensino Fundamental</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB)</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (POCG)</b>	<b>Nº de Questões Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (POCE)</b>	<b>Avaliação</b>
- Auxiliar Administrativo	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	05 Conhecimentos Gerais	10 Conhecimentos Específicos	POCB + POCG

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e apenas uma única resposta correta; os assuntos versarão sobre os programas contidos no Anexo II, deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo 8 deste Edital.

## 7 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As Provas serão realizadas na cidade de SÃO PAULO/SP, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no DOE – Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame e da CPOS – Companhia Paulista de Obras e Serviços nos endereços eletrônicos ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) e [www.cpos.sp.gov.br](http://www.cpos.sp.gov.br)) observando o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. A data prevista para a realização das Provas Objetivas, para todos os cargos constantes neste edital será dia **15 de junho de 2014**.

7.2. Os candidatos serão informados quanto ao local de provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação para as Provas Objetivas, que será publicado no DOE – Diário Oficial do Estado e por meio da Internet, nos endereço eletrônico da empresa realizadora do certame e da CPOS – Companhia Paulista de Obras e Serviços ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) e [www.cpos.sp.gov.br](http://www.cpos.sp.gov.br)).

7.2.1. Ao candidato, só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2, desse Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

- 7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos a pedido do candidato no dia da prova, ou ainda através de interposição de recurso até a fase de classificação do certame.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido de:
- a) comprovante de inscrição;
  - b) original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);
  - c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 7.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.5.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias** ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.5.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.5.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.7. No dia da realização das provas, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova, estabelecidos no Edital de Convocação, a Noroeste Concursos, procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de pagamento e inscrição.
- 7.7.1. A inclusão de que trata o subitem 7.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pela empresa realizadora do certame, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o objetivo de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7, esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.7.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou qualquer outro objeto que se assemelhe.
  - 7.7.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).
  - 7.7.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
  - 7.7.3.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.
  - 7.7.3.5. Na situação descrita no item 7.7.3.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.
- 7.7.4. O descumprimento dos itens 7.7.3.1, 7.7.3.2, 7.7.3.3 e 7.7.3.4 implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.7.5. A Noroeste Concursos e a CPOS – Companhia Paulista de Obras e Serviços não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas.
- 7.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.8. Quanto às Provas Objetivas:**
- 7.8.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**
- 7.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
  - 7.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9 Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.
- 7.10 A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.
- 7.11 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30min (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 2 (duas) horas do início da prova. Em nenhuma outra situação será





**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

fornecido o Caderno de Questões.

**7.12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.5, alínea "b", desse Capítulo.

7.12.3. Não comparecer na aplicação da Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado.

7.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.11, desse Capítulo.

7.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.

7.12.6. For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

7.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.12.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

7.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

7.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou caderno de questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso.

7.12.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de prova e na Folha de Respostas.

7.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, inclusive no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, conforme estabelecido no item 3.7 e seus subitens, do Capítulo 3, deste Edital.

7.15. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

7.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.

7.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.16. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

## 8 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB), Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Gerais (POCG) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

8.3. O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.

8.4. A Prova Escrita Objetiva conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 4 (quatro) alternativas para respostas, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão para provimento dos cargos de **de nível superior**.

8.5. A Prova Escrita Objetiva conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 4 (quatro) alternativas para respostas, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão para provimento dos **de nível médio**.

8.6. A Prova Escrita Objetiva conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 4 (quatro) alternativas para respostas, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão para provimento **de fundamental**.

8.7. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, ou seja 50 (cinquenta) pontos na forma estabelecida no presente Edital.

8.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

8.9. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

## 9 – DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos Gabaritos e ao Resultado das Provas Objetivas.

9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

9.2.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão do Concurso que julgará no mesmo prazo.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

- 9.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão conhecidos.
- 9.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.
- 9.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1.
- 9.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 9.2 deste Capítulo.
- 9.8. Caso haja provimento do recurso interposto tempestivamente poderá haver, eventualmente, uma alteração para cima ou para baixo na classificação inicial, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota, mínima exigida para aprovação.
- 9.8.1. Depois de julgados os recursos, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 9.8 acima, o Resultado Final do Concurso será publicado com as alterações não cabendo recursos adicionais.
- 9.9. Não serão providos os Recursos que forem apresentados:
- 9.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 9.9.2. Fora do prazo estabelecido;
- 9.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;
- 9.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.
- 9.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo.
- 9.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 10.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL aos pontos obtidos na Prova Objetiva, de acordo com capítulo 8 deste Edital.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo.
- 10.3. Será elaborada uma lista de classificação geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma lista a parte, constando somente os candidatos com Deficiência.
- 10.4. O resultado do final do Concurso será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado na *Internet* no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame ([www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) e [www.cpos.sp.gov.br](http://www.cpos.sp.gov.br)).
- 10.5. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.5.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 10.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);
- 10.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Básicos (POCB);
- 10.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (POCG);
- 10.5.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 10.5.6. Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da lei 11.689/2008.
- 10.6. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovada o direito à contratação, ficando reservado a CPOS o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração.
- 10.6.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho, que será determinado pela CPOS, conforme sua necessidade, tendo em vista o disposto nos itens 1.11 e 1.12.

#### **11 – DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo.
- 11.1.1. Os candidatos serão convocados por meio de telegrama e correio eletrônico (*e-mail*). A omissão do candidato ou sua negação será entendida como desistência da convocação, ensejando à CPOS ao chamamento do candidato seguinte na lista de classificação.
- 11.1.2. A aprovação e a Classificação Final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.
- 11.1.3. A CPOS reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público que é de 02 anos, prorrogável por igual período.
- 11.1.4. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na CPOS serão contratados pelo Regime celetista CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 11.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para a participação no Concurso Público, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:
- a) submeter-se ao Exame Médico Admissional, realizado pela CPOS que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

- b) providenciar, a cargo da CPOS, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela CPOS);
- c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.
- 11.4. O diagnóstico do Atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 11.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidas:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) Cédula de Identidade - RG;
  - e) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
  - f) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - g) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
  - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - i) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
  - j) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão ou atestado deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.
  - k) 1 foto 3x4 atual e colorida;
  - l) comprovante de residência;
  - m) registro no respectivo Conselho de Classe (se houver) e comprovante de pagamento no conselho de classe;
  - n) Certidão de Antecedente Criminal;
  - o) Declaração Negativa de Não Acúmulo de Cargos Públicos;
- 11.5.1. Caso haja necessidade, a CPOS poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 11.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, ou pelo não atendimento a essa convocação, o fato poderá ser formalizado por telegrama, e-mail ou declaração do mesmo.
- 11.6.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 11.7. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.
- 11.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante Noroeste Concursos, até a publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto à CPOS, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
- 11.9. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente pela CPOS.

## 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2. A convocação para a realização das Provas Objetivas e Resultados Finais referentes ao presente concurso, serão publicados no Diário Oficial do Estado - DOE, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 12.3. Não será fornecido ao candidato, pela CPOS, qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado - DOE.
- 12.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado - DOE.
- 12.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante Noroeste Concursos, localizada na Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65, Jd. Santo Antônio, Maringá/PR, CEP 87030-250, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto à CPOS, situada à Rua Tangará, nº 70 – Vila Mariana – São Paulo/SP – CEP nº 04019-030, aos cuidados da Coordenadoria de Recursos Humanos, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
- 12.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço, telefone, e *e-mail*, até que se expire o prazo de validade do concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 12.8. A CPOS e a Noroeste Concursos, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

- 12.8.1. Endereço não atualizado.
- 12.8.2. Endereço de difícil acesso.
- 12.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 12.8.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.9. As despesas relativas à participação do candidato no concurso e à apresentação para contratação e exercício correrão as custas do próprio candidato.
- 12.10. A CPOS e a Noroeste Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 12.11. A CPOS e a Noroeste Concursos, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 12.12. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 12.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da CPOS e pela Noroeste Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 12.14. Caberá ao Presidente da CPOS a homologação dos resultados finais do concurso.

**São Paulo/SP, 10 de maio de 2014.**

**CPOS – COMPANHIA PAULISTA DE OBRAS E SERVIÇOS**  
**Miguel Calderaro Giacomini**  
**Diretor - Presidente**



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ENSINO SUPERIOR**

**ADVOGADO**

Prestar assessoria em todos os assuntos de natureza jurídica, representando a Companhia ativa e passivamente nas ações judiciais, extrajudiciais e nos processos administrativos, preparação de documentação de contratos, escrituras e outros, bem como participar dos processos de licitação, elaborando estudos e emitindo pareceres, objetivando fundamentar defesas ou mover ações dentro dos critérios e aspectos legais vigentes. Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios e outros documentos; prestar assessoria a prefeituras municipais e no exame de documentação imobiliária. Habilidade para mediar conflitos e negociações.

**ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

Realizar e promover o levantamento de dados e de informações sobre as rotinas de serviços nos vários setores da Companhia. Apurar os dados e informações levantadas e elaborar fluxogramas de procedimentos dessas rotinas de serviços. Analisar os fluxogramas de procedimentos elaborados com os dados e as informações coletadas, verificando todas as interfaces envolvidas. Elaborar propostas sobre as rotinas analisadas, buscando a racionalização, a produtividade, a qualidade das informações e a otimização dos recursos. Promover amplo debate com representantes de todas as áreas envolvidas nos fluxos de operações, visando à definição das propostas a serem implantadas. Padronizar, por meio de manuais, as operações das propostas aprovadas. Promover treinamento das rotinas a serem implantadas ou alteradas. Acompanhar a operação das rotinas, promover os ajustes necessários e atualizar os manuais correspondentes.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Planejar, organizar, controlar e executar atividades administrativas. Analisar e acompanhar processos em tramitação. Redigir cartas, ofícios e relatórios. Elaborar orçamento de sua área. Administrar contratos de terceiros. Coletar dados e pesquisar documentos.

**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Orientar e organizar os programas de divulgação da Companhia, envolvendo preparação do material a ser divulgado; verificar os meios de comunicação disponíveis, selecionar os veículos de comunicação que serão utilizados e outros, a fim de levar ao público, da melhor maneira possível, o noticiário das atividades da Companhia. Orientar e executar os trabalhos de redação e ilustração afeitos ao setor de relações públicas, examinando o material de natureza informativa ou publicitária, apresentado pelos demais colaboradores, confrontando-os com o programa estabelecido, efetuando as correções necessárias e verificando qual o melhor veículo para a divulgação da mensagem, a fim de apresentar ao superior imediato um trabalho completo, para as devidas ponderações e posterior liberação; manter contatos com jornais, revistas, rádio e televisão, distribuindo notas informativas à imprensa, visando preservar a boa imagem da Companhia, planejando, elaborando e orientando campanhas promocionais, junto à comunidade, sobre os serviços prestados pela Companhia.

**ANALISTA DE CONTRATOS**

Coordenar, avaliar, estudar e desenvolver os trabalhos relacionados com a contratação de serviços, composição dos memoriais descritivos, estruturas de custos e manter o controle das licitações solicitadas e dos fornecedores cadastrados; estruturar e manter o banco de preços ou custos, com base na evolução da conjuntura e do mercado, visando à fixação de preços ou custos de referência, balizadores dos preços ofertados nas licitações; acompanhar e avaliar a evolução dos principais indicadores econômicos utilizados no banco de preços ou custos; acompanhar as comissões de abertura e julgamento das propostas, estabelecendo fluxos e controles de distribuição dos trabalhos; desenvolver estudos que permitam otimizar o desenvolvimento e aproveitamento dos fornecedores cadastrados, estabelecendo critérios de rodízio, carga de trabalho compatíveis com o porte das empresas e avaliação de desempenho. Propor novas normas ou revisar as vigentes, em função da evolução de procedimentos da CPOS ou da legislação, sempre em conjunto com as demais áreas competentes; propor critérios de contratações, observando os aspectos de melhor técnica ou menor preço, propondo sua negociação.

**ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTOS**

Análise de preços de mercado, desenvolvimento de composições, textos técnicos e classificação de insumos e serviços, otimizar rotinas existentes no setor e implementar novas técnicas administrativas. Executar os trabalhos de confecção de orçamentos reais ou de estimativas, analisando toda a documentação envolvida, responsabilizando-se por sua exatidão. Consolidação de posição financeira de contratos e relatórios gerenciais. Controlar o recebimento de clientes, o pagamento de fornecedores, o controle de garantias contratuais e a movimentação do caixa e banco. Elaborar e acompanhar o orçamento da Companhia. Elaborar o relatório de custos da Companhia. Elaborar relatórios econômico-financeiros em cumprimento às solicitações dos órgãos da administração pública.

**ANALISTA DE INFORMÁTICA**





**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

Viabilizar soluções em sistemas de informações para a Companhia, identificando as necessidades em termos de sistemas, buscando conhecimento de tecnologias emergentes aplicáveis aos problemas da CPOS. Desenvolver e manter os sistemas de forma integrada, eficiente, eficaz e íntegra, dentro do ambiente de rede corporativa, estabelecendo o escopo do sistema e do plano de trabalho, levantamento de dados, projeto lógico de funções e dos módulos de dados, projeto físico e elaboração de protótipo, implementação, refinamento, documentação e manutenção. Pôr à disposição ferramentas, segundo requisitos e especificações dos usuários. Estabelecer procedimentos para a preservação, tratamento seguro e rápido dos dados corporativos.

**ANALISTA DE PLANEJAMENTO**

Planejar, programar e implantar procedimentos adequados na área de atuação, elaborando metodologias, efetuando estudos de viabilidade a partir de dados fornecidos por outras áreas ou pesquisa própria, planejando e acompanhando atividades concernentes à área, coletando informações, propondo linhas de atuação, desenvolvendo relatórios técnicos e elaborando programas de solução.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Análise de folha de pagamento computadorizada, incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, acompanhando a legislação vigente; orientação aos empregados sobre férias, frequência e pontualidade; elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações gráficas de absenteísmo e horas extras. Conhecimento de documentação e gestão de pessoal, administração de benefícios com o respectivo levantamento dos beneficiados e sua relação custo/benefício. Classificação e avaliação de cargos da empresa, e atualização de escalas salariais, plano de carreira, estrutura de cargos, diagnóstico de necessidades de treinamento. e programas de treinamentos específicos.

**ANALISTA ECONÔMICO E FINANCEIRO**

Analisar e consolidar a posição financeira de contratos, gerando relatórios gerenciais. Controlar o recebimento de clientes, o pagamento de fornecedores, o controle de garantias contratuais e a movimentação do caixa e banco. Elaborar e acompanhar o orçamento da Companhia. Elaborar o relatório de custos da Companhia. Elaborar relatórios econômico-financeiros em cumprimento às solicitações dos órgãos da Administração Pública.

**AUDITOR**

Executar os trabalhos de verificação para assegurar a perfeita operação dos controles dos ativos e dos procedimentos, sua eficiência e segurança, atendendo às políticas da Companhia, visando ao aprimoramento do desempenho operacional, avaliando os sistemas, inclusive computadorizados, quanto à sua segurança, eficiência e confiabilidade, por meio de levantamentos apropriados que permitam a avaliação adequada da situação existente, auditando a área de processamento eletrônico de dados, quanto aos aspectos de segurança física e de dados, quanto aos aspectos operacionais, guarda e retenção de arquivos, participando de equipes de desenvolvimento de sistemas em todas as suas fases, para assegurar que os controles previstos sejam adequados e que o sistema ofereça facilidades para os trabalhos de auditoria, orientando a preparação ou preparando o "follow-up" e revisando as respostas de Relatórios de Auditoria, para garantir que foram tomadas as medidas recomendadas em trabalhos anteriores.

**GEÓLOGO**

Realizar investigações sobre a constituição e estrutura dos solos e estudar a composição das suas camadas para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos; realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de obras da Companhia; elaborar especificações técnicas e esboço das áreas estudadas, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-las sob a forma de mapas e diagramas geológicos.

**ENSINO MÉDIO**

**SECRETÁRIA**

Secretariar a Presidência, Diretorias e Superintendências na execução de seus trabalhos, recepcionando e encaminhando pessoas, preparando material para reuniões, atendendo telefonemas, controlando a agenda de compromissos, despachando correspondências, localizando informações e documentos, assegurando os resultados das tarefas que lhe forem confiadas. Boa redação, comunicação e relações interpessoais.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos administrativos nos diversos setores da Companhia. Executar a coleta de dados, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários. Acompanhar o andamento do expediente administrativo do setor, conferindo os trabalhos, providenciando correções, composições de processos, assinaturas e encaminhamentos.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Executar trabalhos de natureza contábil, envolvendo: preparação de lançamentos de diário, escrituração de livros auxiliares ou oficiais, contabilização da folha de pagamento e recolhimentos diversos, reconciliação de contas e conferência de documentos, elaboração de relatórios, quadros demonstrativos ou balanço patrimonial. Preparar e compilar dados para a elaboração de relatórios contábeis comparativos, comentando as variações ocorridas nas contas patrimoniais e resultados. Operar, como usuário, o sistema contábil computadorizado.

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

Manter o ambiente de hardware e software em pleno funcionamento. Controlar a execução de reparos, resolução de falhas e problemas por pessoal próprio ou terceirizado, no menor prazo possível. Orientar a operação de hardware e software pelos usuários. Realizar os procedimentos de cópias de segurança dos dados na periodicidade estabelecida. Manter atualizadas as versões dos softwares utilizados na CPOS. Utilizar adequadamente as interfaces do ambiente virtual.

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Digitação em editor de texto e planilhas organização e execução de serviços gerais incluindo correspondências, formulários, comunicações internas, controle e atendimentos a chamadas telefônicas, a fim de atender às necessidades administrativas, obedecendo a padrões e métodos estabelecidos.



**Governo do Estado de São Paulo  
Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

**Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os Cargos)**

Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA (Comum aos cargos de Ensino Médio e Fundamental)**

Raciocínio lógico matemático. Domínio dos principais conceitos básicos da Matemática, com ênfase em problemas contextualizados envolvendo situações do dia a dia. Conjuntos: propriedades e operações. Razões e proporções: propriedades, porcentagem, juros e taxas. Grandezas e medidas. Sequências e progressões. Funções, equações e inequações: propriedades e aplicações. Problemas elementares de máximos e mínimos. Geometria plana, espacial e analítica. Análise combinatória, probabilidade e estatística descritiva. Gráficos, tabelas e aplicações. Tratamento da Informação.

**CONHECIMENTOS GERAIS (Comum a todos os Cargos)**

Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ENSINO SUPERIOR**

**- ADVOGADO**

I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial.

**- ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Processo decisório; Direção; Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação; Controle; Características; Tipos, vantagens e desvantagens; Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade; Modelo da fundação nacional da qualidade; Modelo de gestão pública. Gestão de projetos; Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas. Gestão de processos; Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Legislação administrativa; Administração direta, indireta, e fundacional; Atos administrativos; Lei nº 8.112/1990 (Regime dos Servidores Públicos Federais). Lei nº 8.666/1993 e alterações (Licitação Pública). Gestão de suprimentos e logística na administração pública; A modernização do processo de compras. Gestão de contratos e convênios no setor público. Os controles interno e externo; Responsabilização e prestação de contas. IN nº 02 e 04 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

**- ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes Jurídicos; Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. Princípios da administração pública. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992: improbidade administrativa. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei Nº 9.784/1999. Noções de orçamento público. Receitas e despesas públicas.

**- ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. O campo da comunicação social no âmbito da Constituição Federal. Papel social da comunicação. Comunicação pública e jornalismo público. Interatividade na comunicação. Ética e deontologia jornalística. A responsabilidade social da mídia. Teorias do jornalismo e da notícia. Gêneros e técnicas de redação jornalística. Critérios de seleção, redação e edição. Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e web. Acontecimento midiático e fato jornalístico. As etapas e processos para a produção da notícia. Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Fotojornalismo. A ilustração fotográfica, a reportagem fotográfica e tratamento da fotografia para os diversos meios. Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. Assessoria de imprensa e media training. Noções de Direito Administrativo; Princípios informativos; Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta; Poderes administrativos, o uso e abuso do poder; Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional; Órgãos públicos; Agente administrativo; Contratos administrativos – modalidades.

**- ANALISTA DE CONTRATOS**

Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei Nº 9.784/1999. Noções de orçamento público. Receitas e despesas públicas. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais e políticos. Administração pública: princípios constitucionais; responsabilidade civil da administração.

**- ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTOS**

Análise de demonstrações financeiras: índices financeiros, partes interessadas, tipos de comparações e tipos de categorias: liquidez, atividade, endividamento e lucratividade. O papel do valor do dinheiro no tempo: valor presente versus futuro, valor futuro de: um montante único e uma anuidade e valor presente de: um montante único e uma série de fluxos de caixa. Processo decisório de orçamento de capital: motivações para o dispêndio de capital, etapas no processo e terminologia básica. Fluxos de caixa relevantes: fluxos de caixa de expansão versus de substituição, custos incorridos e custos de oportunidade, fluxo de caixa operacional e fluxo de caixa residual. Técnicas de orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido, taxa interna de retorno e racionamento de capital. Técnicas de ajuste ao risco: equivalentes de certeza e taxas de desconto ajustadas ao risco. Custo de capital: conceito básico, custo de fontes específicas de capital, custo de dívidas de longo prazo. Custo médio ponderado de capital e custo marginal. Sistema de preços: preços absolutos, relativos e preços de mercado. Relação entre quantidade demanda e o preço do próprio bem: escala de demanda individual, curva de demanda individual e exceções a lei de demanda. Conhecimento teórico de margem de contribuição e margem de lucro. Conhecimento básico sobre custo ABC ou custo por atividade e custo por absorção.

**- ANALISTA DE INFORMÁTICA;**

Modelagem de Processos de Negócio: Indicadores de desempenho de processos; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Modelagem do processo atual (as is) e futuro (to be); Processos, subprocessos e atividades. Engenharia de software: Engenharia de Requisitos: Levantamento, análise e gerenciamento; Modelagem de software usando UML (Unified Modelling Language); O processo de software e o produto de software; Ciclo de vida de sistemas e seus paradigmas; Uso de modelos, metodologias, técnicas e ferramentas de análise e projeto de sistemas; Métricas de software (Ponto de Função); Métodos Ágeis. Gerência de projetos: Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Sistemas de Informação: Conceitos de "workflow"; Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP); Conceitos de Arquitetura Orientada a Serviços (SOA);



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

Classificação dos sistemas; Modelagem de Sistemas; Os conceitos, objetivos, funções e componentes dos Sistemas de Informação; As dimensões tecnológica, organizacional e humana dos Sistemas de Informação; Os tipos de Sistemas de Informação. Sistemas de Informações Gerenciais e de Apoio a Decisão: Banco de Dados relacionais versus Banco de Dados multidimensionais; Conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; Definições: fatos, dimensões; Modelagem multidimensional; Conceitos de Data Warehouse. Bancos de Dados: Modelo relacional: Conceitos; Dependência funcional; Formas normais; Álgebra relacional e SQL; Modelagem e Projeto de Bancos de Dados; Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD). Conceitos e tecnologias de Internet: Princípios e arquitetura da internet e de sistemas web; Usabilidade, Acessibilidade, Interoperabilidade em sistemas web.

**- ANALISTA DE PLANEJAMENTO**

Caracterização da sociedade brasileira: dinâmica e estrutura demográfica, estrutura, classes e mobilidade social, desigualdades econômicas e sociais; pobreza; discriminação e exclusão social; distribuição de renda; violência; condições de vida e de trabalho; população rural e urbana; natalidade, mortalidade, gênero, raça e aspectos geracionais; expectativa de vida e envelhecimento populacional. Noções sobre desenvolvimento econômico no Brasil: transportes, telecomunicações, energia, indústria, agricultura; turismo; meio-ambiente. Noções de políticas sociais no Brasil contemporâneo: educação, cultura, saúde, trabalho e renda, assistência social, saneamento e habitação, segurança pública e direitos humanos. Planejamento Territorial: desigualdades regionais; desenvolvimento urbano brasileiro, organização rural. Dilemas atuais da agenda nacional: reforma previdenciária; reforma tributária; reforma fiscal; reforma política; reforma administrativa. O sistema de planejamento e orçamento federal (Lei 10.180/01), estrutura e competências do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Decreto 6.929/09). Teorias de Planejamento Governamental. O ciclo de gestão das políticas públicas: referencial teórico, conceitos básicos, e técnicas de elaboração, monitoramento e avaliação do PPA.

**- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Funções Organizacionais; Processo de Organização; Estrutura Organizacional; Modelos de Organização; Motivação; Liderança; Grupos; Comunicação Gerencial; Ética Administrativa e Responsabilidade Social Corporativa; Fundamentos da Organização de Recursos Humanos; Avaliação do Desempenho Humano; Remuneração; Programas de Incentivos; Benefícios e Serviços; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Relações com Empregados; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; Banco de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos; Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. Rotinas em Administração de Pessoal – Folha de pagamento e encargos sociais. Legislação trabalhista; Conceito introdutórios; Procedimentos da empresa na admissão de empregados; Contrato individual de trabalho; Jornada de trabalho; Remuneração; Folha de pagamento; Fundo de garantia do tempo de serviço - FGTS; Vale-transporte; Salário – família; Cadastro geral de empregados e desempregados – CAGED; Contribuição sindical – assistencial e confederativa; Verbas trabalhistas; Décimo terceiro salário; Aviso prévio; Poder disciplinador do empregador; Seguro-desemprego; Rescisão contratual; Segurança e medicina do trabalho; Previdência social. Rotinas em Administração de Pessoal – Administração, férias e cálculos; Salário e remuneração: distinção – repercussão nas bases de cálculo; Repouso semanal remunerado: faltas legais, descontos; Horas extras: adicionais, base de cálculo, reflexos questões diversas; Adicionais: noturno, insalubridade, periculosidade, transferência; Prêmios, gratificações, diárias para viagens, ajuda de custo; Férias no contrato normal de trabalho, bases de cálculo; Férias gozadas e em rescisão contratual; Modalidade de cálculos; Décimo terceiro salário, bases de cálculo, integrações; Primeira e segunda parcelas; Adicionais variáveis, complementos; Proventos: Salário família e salário maternidade; Descontos (legais e convencionais – Vale Transporte, INSS etc.); Modalidades de cálculos na folha de pagamento; Rescisão contratual: prazo determinado, indeterminado (direitos), FGTS; Seguro desemprego, normas para homologação; Evolução histórica do Direito do Trabalho; Contrato –com ênfase à NOVA LEI DE ESTÁGIO; Gerenciamento do Contrato; Relação de Emprego; Duração do Trabalho, horas extras, com ênfase ao ponto eletrônico; Descansos; Faltas legais; Férias; 13º Salário; Transferências; Equiparação salarial e desvio de função; Substituições; Fundo de Garantia; Proteção ao Trabalho da mulher; Estabilidade; Punições Disciplinares; Rescisão de contrato; Segurança e Medicina do Trabalho; Ações Trabalhistas; Fiscalização do Trabalho; Dano Moral; Assédio Moral e Assédio Sexual.

**- ANALISTA ECONÔMICO E FINANCEIRO**

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Demonstrações contábeis; Análise horizontal e vertical. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Análise Econômica-Financeira: análise de custos, despesas e receitas; taxas de retorno; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. Gestão financeira. Contabilidade Tributária: Princípios fundamentais e efeitos. Categorias de Tributos. Legislação Contábil e Tributária. Elaboração e Controle de Contratos; Matemática Financeira (juros e aplicações); Orçamentos (preparação e acompanhamento de orçamentos e dotação orçamentária); funcionamento do Sistema Bancário e Contas a Pagar e receber. Princípios Econômicos. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras, Despesas e Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Direito Administrativo: Lei de Licitações e Lei de Responsabilidade Fiscal.

**- AUDITOR**

Conceito de teoria do Estado. Princípios do Estado Democrático de Direito, conceito de Constituição, regras materialmente constitucionais e formalmente constitucionais. O Direito Constitucional e os demais ramos do direito, Poder constituinte originário e derivado, Controle de constitucionalidade, Controle judiciário difuso e concentrado, Ação





**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

**Concurso Público 02/2014**  
**Processo CPOS nº 0074/2014**

declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade, Princípios fundamentais e direitos e deveres individuais e coletivos, (habeas corpus, mandato de segurança, direito de petição, mandato de injunção, ação popular, ação civil pública, habeas data), direito sociais, cidadania plena e participação político-social. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Controle da Legalidade. Contratos Administrativos. Licitação (Lei Federal nº 8666/93), Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional (previsão constitucional, atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar), matérias reservadas a previsão por Lei Complementar. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade. Receitas públicas. Tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Impostos em espécie, repartição das receitas tributárias (receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios). Auditoria: conceitos básicos de auditoria: introdução, planejamento e controle do trabalho, execução do trabalho. Lei de Responsabilidade Fiscal. Decreto-Lei nº 200/67 e 201/67.

**- GEÓLOGO;**

Estrutura e composição interna da Terra. Tectônica de placas, orogênese, atividades vulcânicas e estruturas geológicas. Mineralogia e classificação das rochas ígneas, metamórficas e sedimentares. Intemperismo, formação de regolito, pedogênese, processos erosivos e de posicionais. Ciclo hidrológico e água subterrânea. Ambientes de sedimentação, tipos de depósitos sedimentares e suas estruturas correlatas. Minerais metálicos não ferrosos: tipos de depósitos e principais aplicações. Minerais energéticos e minerais como insumos industriais, na construção civil e agricultura. Conceituação, classificação, aspectos legais, conservação dos recursos minerais. As atividades de mineração e o desenvolvimento sustentável: impactos ambientais, indicadores de sustentabilidade e ordenamento do território. Sistemas de Informação Geográfica e Sensoriamento remoto: bases teóricas e aplicações em geologia.

**ENSINO MÉDIO**

**- SECRETÁRIA**

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de Arquivologia. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

**- TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes Jurídicos; Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. Princípios da administração pública. Noções de Arquivologia. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993.

**- TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários.

**- TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

Conceitos de Hardware e Software: conhecimentos básicos; memória; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. Sistemas operacionais Windows 7 e Linux: instalação, configuração, administração e características de cada sistema operacional; comandos; acesso remoto; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; backup (tipos, procedimentos e agendamento); sistemas de arquivos (FAT, FAT32, NTFS, Ext2, Ext3). Noções de Softwares Livres: conhecimentos gerais; tipos de licenciamento de software. Microsoft Office 2010: conhecimentos de Microsoft Word 2010 e Microsoft Excel 2010; Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção; firewall, criptografia e noções de certificação digital; Redes de computadores: equipamentos de redes; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; TCP/IP; administração de redes; Conceitos de Internet, Intranet e seus serviços: aplicativos e protocolos utilizados; noções de html; pesquisas avançadas na Internet; Conhecimentos da linguagem SQL; Novas Tecnologias: conhecimentos gerais sobre novas ferramentas tecnológicas disponíveis no mercado.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes Jurídicos; Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. Princípios da administração pública.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**A N E X O III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>E-MAIL:</b>			

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO</b>	<b>NÚMERO DO CRM</b>

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Noroeste Concursos, localizada na Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65, Jd. Santo Antônio, Maringá/PR CEP 87030-250, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**

Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**ANEXO IV - DO FORMULÁRIO DE REDUÇÃO/ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>E-MAIL:</b>			

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado de São Paulo, declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição:

**ESTUDANTES** de Curso pré-vestibular, Curso Superior, em nível de Graduação ou Pós Graduação, que percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados, com os seguintes documentos:

I - quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:

a) cópia da certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;

b) cópia da carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente;

II - quanto às circunstâncias previstas no inciso II do item 5.2, de comprovante de renda, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.

**DOADORES DE SANGUE:** tendo doado sangue em qualquer entidade coletora da rede pública do Estado de São Paulo/SP com os seguintes documentos:

a) Cópia simples do RG e CPF;

b) Formulário do Anexo IV devidamente preenchido;

c) Documento expedido pela entidade coletora, com discriminação do registro das doações de sangue realizadas, mencionando as datas das mesmas.

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda totalmente as exigências estabelecidas no Capítulo V do edital de Abertura, não terei direito a redução/isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

**ATENÇÃO:** Este Requerimento deverá ser encaminhado para empresa Noroeste Concursos, via SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65, Jd. Santo Antônio, Maringá/PR CEP 87030-250, identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços – Ref: Redução/Isenção da Taxa de Inscrição.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Companhia Paulista de Obras e Serviços.**  
Concurso Público 02/2014  
Processo CPOS nº 0074/2014

**ANEXO V - CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	10/05/14
PERÍODO DE ISENÇÃO	10/05 a 12/05/14
DEFERIMENTO DA ISENÇÃO	16/05/14
RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DAS ISENÇÕES	19 e 20/05/14
DEFERIMENTO DAS ISENÇÕES PÓS RECURSOS	21/05/14
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	10/05 à 22/05/14
PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	10/05 à 23/05/14
ENVIO DOS DOCUMENTOS – (PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE)	10/05 à 23/05/14
DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	30/05/14
RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	02 e 03/06/14
DIVULGAÇÃO DO ENSALAMENTO E INSCRITOS PÓS-RECURSOS	06/06/14
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	15/06/14
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	17/06/14
RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	18 e 20/06/14
RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO	25/06/14
RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO	26 e 27/06/14
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO	30/06/14

**As informações decorrentes de todas as fases do Concurso Público poderão ser obtidas via Internet através do endereço [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) e [www.cpos.sp.go.br](http://www.cpos.sp.go.br).**