

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2012

O Diretor de Gestão Corporativa da São Paulo Obras – SPObras, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas de Títulos para provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva - CR dos cargos do seu Quadro de Pessoal Permanente, por meio da empresa Cetro Concursos Públicos, Consultoria e Administração, doravante denominada Cetro Concursos, de acordo com a legislação específica e em conformidade ao disposto no artigo 37, inciso II da Constituição da República Federal do Brasil e Lei Orgânica do Município de São Paulo, artigo 83, inciso VII.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de cargos de carreira, atualmente vagos, bem como para formação de Cadastro Reserva - CR, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da Homologação do certame, a critério da SPObras.

1.1.1. Por Cadastro Reserva - CR entenda-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O Cadastro Reserva - CR somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da SPObras (www.spobras.sp.gov.br).

1.2. Os candidatos aprovados, que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal da SPObras, ficarão sujeitos à carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais. Os contratos de trabalho serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. As descrições sumárias das atribuições dos cargos estão apresentadas no Anexo I deste Edital.

1.5. O nível de escolaridade, o tempo de experiência mínima, o valor da taxa de inscrição, o cargo, o código do cargo, as atividades, os requisitos mínimos exigidos, o salário base, o número de vagas e as vagas para Cadastro Reserva são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA NÃO SERÁ SOLICITADA VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$35,00					
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ASA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
01ASA	SUPRIMENTOS	Ensino Médio Completo	R\$1.890,76	01	01
02ASA	CONCESSÕES	Ensino Médio Completo		01	01

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA - 06 (SEIS) MESES VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$35,00					
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ASA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
03ASA	APOIO ADMINISTRATIVO	Técnico em Administração de Empresas com registro no órgão competente.	R\$1.890,76	18	01
04ASA	ARQUIVO TÉCNICO	Técnico em Tecnologia da Informação ou Administração de Empresas, com registro no órgão competente.		01	01
05ASA	FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS	Ensino Médio Técnico em Recursos Humanos ou Administração de Empresas		02	01
06ASA	SUPORTE INFORMÁTICA	Ensino Médio Técnico Completo em Informática ou Manutenção e Suporte em Informática		03	01
07ASA	SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Técnico Completo em Técnico em Segurança do Trabalho		01	01

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA - 06 (SEIS) MESES VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$35,00					
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: AST – ASSISTENTE TÉCNICO		SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
08AST	SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Técnico em Edificações ou em Construção Civil, com registro no órgão competente	R\$1.890,76	02	01
09AST	CONTROLE E MEDIÇÃO	Ensino Médio Técnico em Edificações ou em Construção Civil, com registro no órgão competente		01	01
10AST	OBRAS	Ensino Médio Técnico em Edificações ou em Construção Civil, com registro no órgão competente		03	01
11AST	PROJETOS	Ensino Médio Técnico em Edificações ou Técnico de Desenho Industrial ou Técnico Design Gráfico, com registro no órgão competente		02	01

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA - 06 (SEIS) MESES VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$45,00					
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO		SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
12ANA	SECRETÁRIA	Superior Completo em Secretariado Executivo	R\$4.308,60	30	01
13ANA	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	Superior Completo em Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
14ANA	SERVIÇOS GERAIS	Superior Completo em Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
15ANA	BENEFÍCIOS	Superior Completo em Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
16ANA	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Superior Completo em Psicologia e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
17ANA	ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		02	01
18ANA	JURÍDICO	Superior Completo em Direito e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		02	01
19ANA	LICITAÇÕES	Superior Completo em Direito e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		02	01
20ANA	CONCESSÕES	Superior Completo em Direito e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
21ANA	CONTRATOS	Superior Completo em Ciências Econômicas ou Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
22ANA	ORÇAMENTOS E CONTAS A RECEBER	Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
23ANA	PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
24ANA	TESOURARIA E CONTAS A PAGAR	Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
25ANA	CONTADOR	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
26ANA	DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Superior Completo em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.		02	02
27ANA	COMUNICAÇÃO E WEB DESIGN	Superior Completo em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.		01	01
28ANA	ADMINISTRAÇÃO DE REDE	Superior Completo em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.	01	01	

29ANA	RELAÇÕES PÚBLICAS	Superior Completo Comunicação Social – Habilitação em Relações Públicas	01	01
-------	-------------------	--	----	----

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA - 06 (SEIS) MESES VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$45,00					
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: AND – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO		SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
30AND	AValiação IMOBILIÁRIA	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.	R\$4.308,60	02	01
31AND	CONTROLE E MEDIÇÃO	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		02	01
32AND	OBRAS	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		05	01
33AND	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		02	01
34AND	PROJETOS (Engenharia Civil)	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		04	01
35AND	PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		03	01
36AND	PROJETOS (Arquitetura e Urbanismo)	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		03	01

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA NÃO SERÁ SOLICITADA VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$45,00					
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ESP – ESPECIALISTA		SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
37ESP	ENGENHEIRO	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.	R\$10.211,01	01	01
38ESP	ARQUITETO	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01
39ESP	CONTROLADORIA	Superior Completo em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe, com inscrição regular.		01	01

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos são os especificados 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 convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. para os candidatos do 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, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;

2.1.8. não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com seu cargo/atividade na SPObras;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.1.11. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **19 de janeiro a 02 de fevereiro de 2012**, iniciando-se às **10h do dia 19 de janeiro de 2012**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h do dia 02 de fevereiro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos para contratação no cargo**, estabelecidos neste Edital.

3.2. O candidato que desejar efetivar 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 **03 de fevereiro de 2012**.

3.2.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até às **12h do dia 03 de fevereiro de 2012**.

3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.

3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição serão recebidos no período de **19 e 20 de janeiro de 2012**, conforme estabelecido no Capítulo IV deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 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 do cargo preenchido.

3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo a Cetrol Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

3.6.4. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.6.5. 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 VII.

3.6.6. Em caso de mais de uma inscrição efetivada, segundo item 3.6.5., 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.

3.6.7. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.6., 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.

3.6.8. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.6., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetrol Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concurso, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, "**SPObras – Edital nº 01/2012, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**", no seguinte endereço: Av. Paulista, nº 2001, 13º andar - Cerqueira César – São Paulo – SP - CEP 01311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**02 de fevereiro de 2012**) será indeferida.

3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.7, deste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.8.1. 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.

3.8.2. O acompanhante que ficará 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, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea "b" do item 7.3. para acessar e permanecer no local designado.

3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.9.1. A partir do dia **13 de fevereiro de 2012**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos, (www.cetroconcursos.org.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 Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetrol Concursos, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

3.10. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.11. A Cetrol Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *Internet* não 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.

3.12. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **17 de fevereiro de 2012**.

3.13. Poderão se inscrever os empregados da SPObras que percebem salários iguais ou inferiores ao salário inicial do cargo a que corresponde a vaga e preencham os requisitos mínimos exigidos.

3.14. Não poderão se inscrever ex-empregados da SPObras demitidos por justa causa.

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

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, poderão realizar nos dias **19 e 20 de janeiro de 2012** seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição a que se refere o item 4.1, acima, será possibilitado ao candidato que comprovar possuir renda familiar “per capita” igual ou inferior ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei Estadual nº 12.640, de 11 de julho de 2007, observadas as alterações posteriores.

4.1.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

4.1.2. O candidato deverá comprovar ausência de condições financeiras para arcar com o pagamento do valor da taxa de inscrição através de declaração firmada pelo candidato, sob penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas nos subitens 4.1.1 e 4.1.1.1.

4.1.2.1. A declaração deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura, conforme o modelo do Anexo IV deste Edital.

4.1.3. Nesses casos, o candidato deverá imprimir o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição que ficará disponível no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), **nos dias 19 e 20 de janeiro de 2012**, preenchê-lo corretamente e anexar a declaração conforme o modelo do Anexo IV e encaminhar, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetrol Concursos Públicos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando no envelope “**SPObras – Edital nº 01/2012, Ref. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**”, no seguinte endereço Av. Paulista, nº 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP 01311-300.

4.1.3.1. Para fins de envio da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, será considerada a data de postagem da correspondência da solicitação de isenção conforme previsto no item 4.1. (**19 e 20 de janeiro de 2012**).

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e (ou) apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) postar o requerimento e a declaração fora do prazo estabelecido.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar a declaração e a documentação que comprove;

b) não observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição;

c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3.1. O envio ou entrega da documentação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetrol Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

4.4. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e (ou) recurso.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetrol Concursos divulgará no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **31 de janeiro de 2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.5.1. O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição for **deferido**, deverá realizar sua confirmação de inscrição nos dias **01 e 02 de fevereiro de 2012**, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), como única forma de garantir sua participação no concurso. Ao acessar o site, além de confirmar a inscrição, o candidato obterá a informação do deferimento ao pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição. Neste caso não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante da sua inscrição.

4.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, acessando no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), o link destinado à consulta de indeferimento e preenchendo formulário para emissão do boleto para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.

4.6.1. O link para preenchimento do formulário para emissão do boleto de pagamento para taxa de inscrição dos candidatos indeferidos estará disponível **nos dias 01 e 02 de fevereiro de 2012**.

4.6.2. O Boleto para pagamento da taxa de inscrição poderá ser pago em qualquer agência bancária, com vencimento para o **dia 03 de fevereiro de 2012**, conforme item 3.2.

4.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 4.6. e subitens 4.6.1. e 4.6.2. deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

4.8. De acordo com o Parágrafo único do Art. 3º do Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, eventual afirmação falsa o candidato fica sujeito as sanções previstas em lei, bem como configura infração ao disposto no artigo 11, Inciso V, da Lei nº 8.989, de 1979, impedindo sua posse no cargo ou emprego público ou anulando-a nos termos do Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 13.398 de 31 de julho de 2002.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 2º, da Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002.

5.2.1. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.2.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 13.398 de 31 de julho de 2002, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.3. Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.3.1. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3.2. Concluindo a Junta Médica pela inaptidão do candidato e, mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas.

5.3.2.1. Será eliminado do Concurso Público, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

5.3.2.2. Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

5.3.2.3. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de pessoas com deficiência.

5.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 13.398 de 31/07/2002.

5.5. As pessoas 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.

5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

5.7. Durante o período das inscrições, ou seja, de **19 de janeiro a 02 de fevereiro de 2012**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR), **sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência**, à Cetra Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311- 300, identificando **“SPObras – Edital nº 01/2012, Ref. LAUDO MÉDICO”** e/ou **“SPObras – Edital nº 01/2012 – Solicitação DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA”**, os documentos:

a) Cópia do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e a opção do Cargo.

b) Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova braile, ampliada, ou o auxílio de ledor).

5.8. São condições especiais para realização da prova:

a) prova ampliada (fonte 24), prova Braile, solicitação de ledor, intérprete de Libras, interprete para leitura labial, mobiliário especial.

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.7., deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, 02 de fevereiro de 2012**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.8.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.7. e sua alíneas, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.9.1. Para fins de garantir sua participação como pessoa com deficiência ou de solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem, conforme determinado no item 5.7, ou seja, no período de **19 de janeiro a 02 de fevereiro de 2012**.

5.10. A publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

6.1.1 Prova Objetiva e Prova Escrita (Redação) para o cargo ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária.

6.1.2 Prova Objetiva e Prova Escrita para os cargos: ANA – Analista Administrativo, Atividades: Jurídico, Licitações e Concessões.

6.1.3. Prova Objetiva e Prova de Títulos para os cargos: ESP – Especialista, Atividades: Engenheiro, Arquiteto e Controladoria.

6.1.4. Prova Objetiva para os cargos: ASA – Assistente Administrativo, Atividades: Apoio Administrativo, Arquivo Técnico, Suprimentos, Concessões, Folha de Pagamento e Benefícios, Suporte Informática e Segurança do Trabalho;

AST – Assistente Técnico, Atividades: Serviços Gerais, Controle e Medição, Obras e Projetos; ANA – Analista Administrativo, Atividades: Organização, Sistemas e Métodos, Serviços Gerais, Benefícios, Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção, Assistente Social, Contratos, Orçamentos e Contas a Receber, Planejamento e Finanças, Tesouraria e Contas a Pagar, Contador, Desenvolvimento e Administração de Banco de Dados, Comunicação e *Web Design*, Administração de Rede, Relações Públicas; AND – Analista de Desenvolvimento, Atividades: Avaliação Imobiliária, Controle e Medição, Obras, Planejamento e Gestão de Contratos, Projetos (Engenharia Civil), Planejamento e Projetos Urbanos e Projetos (Arquitetura e Urbanismo).

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ASA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
01ASA	SUPRIMENTOS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Raciocínio Lógico	06
			Informática	06
02ASA	CONCESSÕES		Conhecimentos Gerais	06
			Conhecimentos Específicos	22

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ASA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
03ASA	APOIO ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
04ASA	ARQUIVO TÉCNICO		Raciocínio Lógico	06
05ASA	FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS		Informática	06
06ASA	SUORTE INFORMÁTICA		Conhecimentos Gerais	06
07ASA	SEGURANÇA DO TRABALHO		Conhecimentos Específicos	22

ENSINO MÉDIO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: AST – ASSISTENTE TÉCNICO			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
08AST	SERVIÇOS GERAIS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
09AST	CONTROLE E MEDIÇÃO		Raciocínio Lógico	06
10AST	OBRAS		Informática	06
			Conhecimentos Gerais	06
11AST	PROJETOS		Conhecimentos Específicos	22

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
12ANA	SECRETÁRIA	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 08 06 06 30
		Escrita	Redação	---

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
18ANA	JURÍDICO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 08 06 06 30
19ANA	LICITAÇÕES			
20ANA	CONCESSÕES			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
13ANA	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 08 06 06 30
14ANA	SERVIÇOS GERAIS			
15ANA	BENEFÍCIOS			
16ANA	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO			
17ANA	ASSISTENTE SOCIAL			
21ANA	CONTRATOS			
22ANA	ORÇAMENTOS E CONTAS A RECEBER			
23ANA	PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
24ANA	TESOURARIA E CONTAS A PAGAR			
25ANA	CONTADOR			
26ANA	DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS			
27ANA	COMUNICAÇÃO E <i>WEB DESIGN</i>			
28ANA	ADMINISTRAÇÃO DE REDE			
29ANA	RELAÇÕES PÚBLICAS			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: AND – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
30AND	AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 08 06 06 30
31AND	CONTROLE E MEDIÇÃO			
32AND	OBRAS			
33AND	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS			
34AND	PROJETOS (Engenharia Civil)			
35AND	PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS			
36AND	PROJETOS (Arquitetura e Urbanismo)			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO: ESP – ESPECIALISTA			
	ATIVIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
37ESP	ENGENHEIRO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
38ESP	ARQUITETO		Raciocínio Lógico	08
			Informática	06
			Conhecimentos Gerais	06
			Conhecimentos Específicos	30
39ESP	CONTROLADORIA	Títulos	Critério de Avaliação conforme Capítulo XI, deste Edital	---

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO II** deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.

6.4. A Prova Escrita (Redação) terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo IX deste Edital.

6.5. A Prova Escrita (Peça Jurídica) terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo X, deste Edital.

6.6. Os Títulos serão avaliados conforme os critérios estabelecidos no Capítulo XI, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão aplicadas da data prevista de 26 de fevereiro de 2012, na cidade de São Paulo/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas de São Paulo/SP, a Cetro Concursos reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC ou pela Internet no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova**

CARGOS/ATIVIDADES	DATA DA PROVA/ PERÍODOS DE APLICAÇÃO	TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA
ANA – Analista Administrativo, Atividades: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS, SERVIÇOS GERAIS, BENEFÍCIOS, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTRATOS, ORÇAMENTOS E CONTAS A RECEBER, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, TESOURARIA E CONTAS A PAGAR, CONTADOR, DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS, COMUNICAÇÃO E <i>WEB DESIGN</i> , ADMINISTRAÇÃO DE REDE, RELAÇÕES PÚBLICAS.	26/02/12 PERÍODO DA MANHÃ	4 (QUATRO) HORAS
AND – Analista de Desenvolvimento, Atividades: AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA, CONTROLE E MEDIÇÃO, OBRAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS, PROJETOS (Engenharia Civil), PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS, PROJETOS (Arquitetura e Urbanismo).		
ESP – Especialista, Atividades: ENGENHEIRO, ARQUITETO e CONTROLADORIA.		
ASA – Assistente Administrativo, Atividades: APOIO ADMINISTRATIVO, ARQUIVO TÉCNICO, SUPRIMENTOS, CONCESSÕES, FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS, SUPORTE INFORMÁTICA e SEGURANÇA DO TRABALHO.	26/02/12 PERÍODO DA TARDE	4 (QUATRO) HORAS
AST – Assistente Técnico, Atividades: SERVIÇOS GERAIS, CONTROLE E MEDIÇÃO, OBRAS e PROJETOS.		

CARGOS/ATIVIDADES	DATA DA PROVA/ PERÍODOS DE APLICAÇÃO	TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA
ANA – Analista Administrativo, Atividades: SECRETÁRIA	26/02/12 PERÍODO DA MANHÃ	4 (QUATRO) HORAS
	26/02/12 PERÍODO DA TARDE	2 (DUAS) HORAS

CARGO/ATIVIDADE	DATA DA PROVA/ PERÍODOS DE APLICAÇÃO	TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA
ANA – Analista Administrativo, Atividades: JURÍDICO, LICITAÇÕES, CONCESSÕES.	26/02/12 PERÍODO DA MANHÃ	4 (QUATRO) HORAS
	26/02/12 PERÍODO DA TARDE	3 (TRÊS) HORAS

7.2. Do tempo de duração das Provas Objetivas e Escrita (quando for o caso):

7.2.1. Para o Cargo/Atividade **ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária**, no período da manhã, o candidato terá tempo total de 4 (quatro) horas para a realização da Prova Objetiva, incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas das Provas Objetivas e no período da tarde, terá tempo total de 2 (duas) horas para a realização da Prova Escrita (Redação), para elaboração e transcrição do texto para o campo definitivo da folha de respostas da Prova Escrita (Redação).

7.2.2. Para os Cargos/Atividades **ANA – Analista Administrativo, Atividades: JURÍDICO, LICITAÇÕES, CONCESSÕES** o candidato terá no período da manhã tempo total de 4 (quatro) horas para a realização da Prova Objetiva, incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas das Provas Objetivas e terá no período da tarde tempo total de 3 (três) horas para realização da Prova Escrita (Peça Jurídica), para elaboração e transcrição do texto para o campo definitivo da folha de respostas da prova Escrita (Peça Jurídica).

7.2.3. Para todos os demais Cargos/Atividades, o tempo total para realização da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas das Provas Objetiva.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 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 ou 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 (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 02 e borracha macia.

7.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. 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 ser apresentado 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.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.4. 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.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetpro Concursos procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade, do comprovante de inscrição e do comprovante de pagamento.

7.5.1. A inclusão de que trata o item 7.5. será realizada de forma condicional e será confirmado pela Cetpro Concursos na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.5.3. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.

deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5.4. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetrol Concursos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

7.5.4.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *scanner*, *MP3 player*, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.6., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetrol Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

7.6.3. 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.

7.6.3.1. Na situação descrita no item 7.6.3., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.

7.7. 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. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.9. Quanto à Prova Objetiva:

7.9.1. 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.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta assinalada, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legível.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Quanto às Provas Escritas:

7.10.1 Para a realização da Prova Escrita, somente para os cargos: ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária e ANA – Analista Administrativo, Atividades: JURÍDICO, LICITAÇÕES, CONCESSÕES, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

7.10.2. A Prova Escrita deverá ser redigida à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para este fim. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Cetrol Concursos, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, expressando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.3. A Prova Escrita não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da Prova Escrita, implicando na eliminação do candidato.

7.10.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Escrita. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

7.10.5. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de resposta(s), da Prova Objetiva e Prova Escrita e o caderno de questões (quando for o caso), cedido para a execução da prova.

7.11. Iniciadas as provas Objetivas e Escritas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** de permanência mínima na sala de provas, exceto para a Prova Escrita (Redação) para os candidatos ao cargo de ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária, o tempo de permanência mínima em sala será de **1 (uma) hora no período da tarde**.

7.12. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando **60 (sessenta)** minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala as suas Folhas de Respostas da Prova Objetiva e Escrita (quando for o caso), que serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.12.1. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.2, alínea “b”, deste Capítulo;

7.13.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

- 7.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.11., deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 7.13.5. 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, calculadora ou similar;
- 7.13.5.1. Somente será permitida a consulta para os candidatos inscritos aos cargos: ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO, ATIVIDADES: JURÍDICO, LICITAÇÕES e CONCESSÕES durante a realização da Prova Escrita (Peça Jurídica) como previsto no item 10.13. deste Edital.
- O candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislação (“lei seca”), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.
- 7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 7.13.9. 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;
- 7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.14. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.17. 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 apoio que for necessário.
- 7.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso.
- 7.19. 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.
- 7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.19. e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.21. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetros Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
- 8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

IX – DA PROVA ESCRITA (REDAÇÃO) PARA O CARGO: ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO, ATIVIDADE: SECRETÁRIA – AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

- 9.1. A Prova Escrita (Redação) para o cargo de ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária será realizada na cidade de **São Paulo**, na data prevista de **26 de fevereiro de 2012**, no período da tarde, em local e horário a serem comunicados.
- 9.2. A Prova Escrita (Redação) tem o objetivo de avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa e os conhecimentos sobre tema geral para os respectivos cargos.

9.2.1. Na Prova Escrita (Redação), o candidato deverá produzir, com base em tema geral formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo, com no mínimo 30 linhas e no máximo 40 linhas efetivamente escritas.

9.3. A Prova Escrita (Redação) será analisada na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.

9.3.1. A Prova Escrita (Redação) será avaliada considerando:

a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da língua escrita.

b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.

c) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.

d) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

9.3.2. Na Prova Escrita (Redação), serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (25); capacidade de estruturação lógica do texto (25); coerência entre a fundamentação e a conclusão (25); e clareza da exposição (25).

9.4. Será atribuída nota zero à Prova Escrita (Redação) nos seguintes casos:

a) Fugir à proposta apresentada.

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso).

c) For assinada fora do local apropriado.

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

f) Estiver em branco.

g) Apresentar letra ilegível.

h) não escrever o mínimo de linhas ou ultrapassar o máximo de linhas estabelecidos no subitem 9.1.1. deste Capítulo.

9.5. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Escrita (Redação), pela Banca Examinadora.

9.6. A Prova Escrita (Redação) terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.6.1. Observada a reserva de vagas para pessoas com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas a Prova Escrita (Redação) dos candidatos ao cargo de ANA – Analista Administrativo – Secretária aprovados nas provas Objetivas e classificados conforme estabelecidos a seguir:

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO – ATIVIDADE	VAGAS	GERAL	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
12ANA	ANALISTA ADMINISTRATIVO – SECRETÁRIA	30	Até a 70ª posição	Até a 5ª posição

9.7. Serão considerados habilitados na Prova Escrita (Redação) os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.8. O candidato não habilitado na Prova Escrita (Redação) será eliminado do concurso.

9.9. Caberá recurso em conformidade com o Capítulo XII deste Edital.

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA (PEÇA JURÍDICA) PARA OS CARGOS: ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO, ATIVIDADES: JURÍDICO, LICITAÇÕES e CONCESSÕES

10.1. A Prova Escrita (Peça Jurídica) para os cargos de: ANA – Analista Administrativo, Atividades: JURÍDICO, LICITAÇÕES e CONCESSÕES, será realizada na cidade de **São Paulo**, na data prevista de **26 de fevereiro de 2012**, no período da tarde, em local e horário a serem comunicados.

10.2. A Prova Escrita (Peça Jurídica) consistirá na elaboração de uma peça jurídica, acerca de determinado projeto de Lei, abordando tema relacionado ao Direito Constitucional e/ou ao Direito Administrativo.

10.3. A Prova Escrita (Peça Jurídica) buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.4. A Prova Escrita (Peça Jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.

10.4.1. Serão analisados, na correção da Prova Escrita (Peça Jurídica): gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.

10.4.2. A Prova Escrita (Peça Jurídica) será avaliada considerando:

a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;

b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta e ao tema proposto;

c) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;

d) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto;

e) Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado.

10.4.3. Na Prova Escrita (Peça Jurídica) serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (20); capacidade de estruturação lógica do texto (10); coerência entre a fundamentação e a conclusão (10); clareza da exposição (10) e técnica (50).

10.4.4. Será atribuída nota zero à Prova Escrita (Peça Jurídica), nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível.

10.5. A Prova Escrita (Peça Jurídica) terá caráter eliminatório e classificatório.

10.5.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

10.5.2. O candidato considerado **inapto** na prova ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

10.5.3. O candidato considerado **apto** na Prova Escrita (Peça Jurídica) terá sua pontuação acrescida na nota final, em conformidade aos critérios estabelecidos no item 13.1.3, deste Edital.

10.6. Será considerado apto, o candidato que atingir 50 (cinquenta) pontos ou mais.

10.7. Observada a reserva de vagas para pessoas com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas a Prova Escrita (Peça Jurídica) dos candidatos aos cargos de: ANA – Analista Administrativo, Atividades: Jurídico, Licitações e Concessões, aprovados nas provas Objetivas e classificados conforme estabelecidos a seguir:

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CÓDIGO DE CARGO	CARGO – ATIVIDADE	VAGAS	GERAL	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
18ANA	ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO – JURÍDICO	02	Até a 30ª posição	Até a 1ª posição
19ANA	ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES	02	Até a 30ª posição	Até a 1ª posição
20ANA	ANA – ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONCESSÕES	01	Até a 30ª posição	-

10.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário marcado para a realização da Prova Escrita (Peça Jurídica), munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica.

10.9. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

10.10. A Prova Escrita (Peça Jurídica) deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no Capítulo V, deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da Cetra Concursos, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.11. O caderno de texto definitivo da peça jurídica não poderá ser assinado ou rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova.

10.12. O caderno de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da peça jurídica. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.12.1. O caderno de texto definitivo não será substituído por erro de preenchimento do candidato.

10.13. O candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislação (“lei seca”), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.

10.14. Caberá recurso do resultado preliminar da Prova Escrita (Peça Jurídica), nos termos do Capítulo XII.

XI – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE: ESP – ESPECIALISTA, ATIVIDADES: ENGENHEIRO, ARQUITETO e CONTROLADORIA.

11.1. Concorrerão à Prova de Títulos **somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva**, conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste Edital, para os Cargos de ESP – Especialista.

11.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **enviados** via SEDEX à Cetra Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311- 300, identificando “**SPObras – Edital nº 01/2012, Ref. TÍTULOS**”, no período previsto de **29 de março a 03 de abril de 2012**.

11.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa:

- o nome do Concurso Público: SPObras – Edital nº 01/2012– TÍTULOS;
- o nome completo do candidato;
- o Cargo para o qual está concorrendo;
- o número de inscrição do candidato; e
- o número do documento de identidade.

ATENÇÃO! TODOS os documentos referentes aos Títulos devem ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTE EDITAL. ESTE MODELO TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br).**

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos do **item 11.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** e **não serão aceitos em seu original**.

11.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar, em cópia reprográfica autenticada ou no original**. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2.1. Os documentos do **item 11.4.2**, deste Capítulo, deverão ser apresentados **em cópia reprográfica autenticada ou, neste único caso da declaração (ou demais documentos citados nesse item 11.4.2, sem cunho definitivo de conclusão de curso) e do histórico escolar, podem ser apresentados no original**.

11.4.2.2. Os Títulos representados pelos documentos referidos no item 11.4.2, deste Capítulo, que não forem apresentados com o respectivo histórico escolar, **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

11.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (**em cópia reprográfica autenticada ou no original**).

11.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado no item 11.2, deste Capítulo, qual seja, **de 29 de março a 03 de abril de 2012**, bem como, Títulos que não constem na tabela abaixo, apresentada neste Capítulo.

11.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **6,00 (seis) pontos**.

11.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.8. Serão considerados Títulos, somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluído até a data da apresentação dos títulos .	Diploma, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e o período de realização do curso. No caso de declaração (ou outros), que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado (verificar itens 10.4.2., 10.4.2.1. e 10.4.2.2.).	1,0 (um)	1,0 (um)
MESTRADO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos .	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado (verificar itens 10.4.2., 10.4.2.1. e 10.4.2.2.).	2,0 (dois)	2,0 (dois)
DOCTORADO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos .	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado (verificar itens 10.4.2., 10.4.2.1. e 10.4.2.2.).	3,0 (três)	3,0 (três)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	Documento que comprove o exercício de atividade profissional de nível superior, não-cumulativa com outras quaisquer no mesmo período, na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos especializados na área de formação ou em área afim. Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano	3,0 (três)	3,0 (três)
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	Documento que comprove o exercício de atividade profissional de nível superior, não cumulativa com outras quaisquer no mesmo período, de assessorias e projetos	3,0 (três)	3,0 (três)
PUBLICAÇÕES	Trabalhos científicos ou de interesse para a área em periódicos internacionais e/ou nacionais, com Conselho Editorial	1,0 (um)	1,0 (um)
PUBLICAÇÕES	Livro didático/técnico ou de interesse para a área, de autoria exclusiva do candidato.	1,0 (um)	1,0 (um)
PUBLICAÇÕES.	Livro didático/técnico ou de interesse para a área, em co-autoria	1,0 (um)	1,0 (um)
PONTUAÇÃO MÁXIMA			6,0 (seis)

11.9. O Diploma ou Certificado exigido para o exercício do Cargo Público, como requisito mínimo, não será computado como título.

11.10. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da Homologação do Resultado Final do Concurso Público, poderão ser incinerados pela Cetra Concursos.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, ao Resultado Provisório das Provas Objetivas ou Prova Escrita (quando houver) e Resultado Provisório da Avaliação de Títulos para os cargos de Especialista e Classificação Final.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;

12.2.2. Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.

12.2.3. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Escrita (Redação) para o cargo de ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária.

12.2.4. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Escrita (Peça Jurídica) para os cargos de: ANA – Analista Administrativo, Atividades: Jurídico, Licitações e Concessões.

12.2.5. Divulgação da Classificação Final do Concurso.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2 deste Capítulo.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será divulgada a Classificação Final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1 acima, cabendo recursos desta.

12.8.3. Depois de julgados todos os recursos da Classificação Final, será publicado o Resultado Final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 12.8.2. acima, não cabendo recursos adicionais.

12.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

12.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.9.2. fora do prazo estabelecido;

12.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e

12.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

12.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A Nota Final de cada candidato será composta de:

13.1.1. Para os candidatos aos cargos de: ESP – Especialista, Atividades: Engenheiro, Arquiteto e Controladoria, será o total de pontos obtidos na Prova Objetiva e acrescido dos pontos da Avaliação de Títulos.

13.1.2. Para os candidatos ao cargo de ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária será o total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos da Prova Escrita (Redação).

13.1.3. Para os candidatos aos cargos de: ANA – Analista Administrativo, Atividades: Jurídico, Licitações e Concessões, será o total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos da Prova Escrita (Peça Jurídica).

13.1.4. Para todos os demais cargos será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo.

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

13.4. O Resultado do Final do Concurso será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e divulgado na *Internet* no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final /Homologação.

13.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

13.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.6.1. 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;

13.6.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

13.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

13.6.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico;

13.6.7. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos de Informática;

13.6.8. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

13.6.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

13.7. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado a SPObras o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

13.7.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho.

XIV – DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo.

14.1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua convocação publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

14.1.2. A SPObras 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.

14.1.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na SPObras assinarão contrato de experiência de 90 (noventa) dias, em conformidade com os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

14.1.4. Até 20 (vinte) dias antes do vencimento do período de experiência, o gestor da área a que pertencer, reavaliará o candidato contratado, aprovando ou não sua contratação por tempo indeterminado.

14.2. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos para a participação no Concurso, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:

a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.

b) providenciar, a cargo da SPObras, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pelo SPObras);

c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.

14.3. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.

14.4. 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 – CTPS;

b) 02 (duas) fotos 3x4 atualizada – fundo branco;

c) Curriculum Vitae;

d) Cédula de Identidade - RG;

e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

f) Comprovante de residência atualizado (mínimo 60 dias);

g) Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição;

h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

i) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino com idade até 45 anos;

j) Comprovante de pagamento da contribuição sindical;

k) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge;

- l) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes do imposto de renda;
- n) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
- o) Diploma de conclusão do curso, conforme solicitado 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, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.
- p) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- q) registro no respectivo Conselho de Classe, conforme solicitado nos requisitos mínimos, mediante apresentação de certidão de registro e comprovante de quitação;
- 14.4.1. Caso haja necessidade, a SPObras poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.4.2. 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.
- 14.5. A convocação mencionada no subitem 14.2., deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e poderá, também, a critério da SPObras, ser informada por meio de telegrama ou meio eletrônico.
- 14.5.1. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no item 14.6., deste Capítulo, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial.
- 14.6. Os candidatos aprovados nas fases, que compõem este Processo de Seleção Pública, serão convocados de acordo com as vagas, pela SPObras para firmar Termo de Interesse ou não, pela admissão, razão pela qual deve manter seu endereço atualizado junto a Cetro Concursos.
- 14.6.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretroatável do Concurso Público, fato comprovado pela SPObras através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento. Implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.
- 14.7. 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.
- 14.8. A Inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos até a publicação da Homologação dos resultados e, após esta data, junto a SPObras, através de correspondência com aviso de recebimento.
- 14.10. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente na SPObras.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).
- 15.2. Serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.3. O provimento dos Cargos ficará a critério da SPObras e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de Cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.
- 15.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.
- 15.5. Caberá a SPObras a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.
- 15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), ou, ainda, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.
- 15.7. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante a Cetro Concursos, situada na Av. Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da Homologação dos resultados e, após esta data, perante a SPObras, situada na Praça do Patriarca, nº 96, 7º andar – São Paulo/SP – CEP: 01002-010, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
- 15.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, 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 a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.
- 15.9. A SPObras e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.9.1. Endereço não atualizado;
- 15.9.2. Endereço de difícil acesso;
- 15.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 15.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

- 15.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para contratação correrão as expensas do próprio candidato.
- 15.11. A SPObras e a Cetra Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.12. A SPObras e a Cetra Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 15.13. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Diretoria Executiva da SPObras e pela Cetra Concursos, no que tange à realização deste Concurso.
- 15.16. A SPObras não emitirá declaração de aprovação no Concurso e a própria publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 15.17. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério da SPObras, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela SPObras.
- 15.18. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo V deste Edital – Cronograma do Concurso Público.

São Paulo, 18 de janeiro de 2012.

Francisco A. N. Christovam
Diretor de Gestão Corporativa-SPObras

ANEXO I DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASA – Assistente Administrativo – SUPRIMENTOS

Assistir nos processos de compras diretas e de pequenos portes da empresa a fim de suprir as necessidades dos usuários, realizando pesquisas de preços analisando documentação, analisando a proposta mais vantajosa em comparação a lei de licitações e seus pagamentos no final da entrega.

ASA – Assistente Administrativo – CONCESSÕES

Controlar contratos geradores de receitas e despesas relacionados a Permissões e Subpermissões de Uso e Locações, acompanhando datas de vencimento recebimento e possíveis pendências tomando as providências necessárias para as regularizações.

ASA – Assistente Administrativo – APOIO ADMINISTRATIVO

Assistir seus superiores, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda e reuniões, digitação, redação de correspondência, preparação de relatórios, dentre outros, além de desenvolver atividades administrativas diversas sob orientação e demanda do superior imediato.

ASA – Assistente Administrativo – ARQUIVO TÉCNICO

Manter a eficiência no acesso, controle, organização, avaliação de documentação técnica, garantindo a agilidade e confiabilidade da informação dentro das dimensões da qualidade.

ASA – Assistente Administrativo – FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

Acompanhar e executar atividades de folha de pagamento, benefícios e demais processos da área de Recursos Humanos, assegurando o cumprimento da legislação e atendimento de todas as necessidades dos empregados.

ASA – Assistente Administrativo – SUPORTE INFORMÁTICA

Prestar suporte técnico em software, hardware e infra-estrutura aos usuários de Tecnologia da Informação verificando causas e sugerindo em conjunto com o seu superior, planos de ação, visando atender as expectativas dos clientes finais

ASA – Assistente Administrativo – SEGURANÇA DO TRABALHO

Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

AST – Assistente Técnico – SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de manutenção predial e serviços gerais, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

AST – Assistente Técnico – CONTROLE E MEDIÇÃO

Auxiliar na elaboração e controle das medições de serviços e de contratos de obras em geral, realizando levantamentos e compilação de dados.

AST – Assistente Técnico – OBRAS

Fiscalizar os trabalhos executados por contratadas com base no projeto construtivo, executando cálculos de quantidade de serviços, relatando áreas concluídas, verificando e orientando quanto ao cumprimento das normas e especificações técnicas

AST – Assistente Técnico – PROJETOS

Fiscalizar o desenvolvimento de projetos em todas as etapas, controlando, acompanhando e orientando empresas contratadas e equipes técnicas

ANA – Analista Administrativo – SECRETÁRIA

Secretariar as Diretorias e Gerências realizando tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, recepção de visitantes, organização de agenda de compromissos, organização de arquivos, assim como receber, filtrar e/ou efetuar ligações telefônicas e quando se fizer necessário traduzir textos segundo especificações prévias ou a seu próprio critério.

ANA – Analista Administrativo – ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Executar atividades relacionadas a desenho, racionalização e normatização de processos e procedimentos organizacionais; desenho, formalização e mudança da estrutura organizacional; desenho, racionalização e normatização de formulários; normatização e racionalização do uso do espaço físico e layout na empresa.

ANA – Analista Administrativo – SERVIÇOS GERAIS

Acompanhar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, tais como: almoxarifado, suprimentos e compras, arquivo técnico e, ainda, garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

ANA – Analista Administrativo – BENEFÍCIOS

Analisar e controlar contratos e convênios de assistência médica, odontológica e hospitalar e outros benefícios, visando ao cumprimento dos contratos bem como dos controles de todos os valores a serem descontados em folha de pagamento.

ANA – Analista Administrativo – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Executar atividades de absorção de mão-de-obra interna e externa, identificando, avaliando, selecionando e indicando profissionais de acordo com oportunidades disponíveis, para ocupação de cargos com vagas em aberto e dos programas corporativos de Treinamento e

Desenvolvimento, através de diversas ações compartilhadas que permitam avaliar e aprimorar a performance profissional dos funcionários face as necessidades identificadas pelos processos de trabalho.

ANA – Analista Administrativo – ASSISTENTE SOCIAL

Dar atendimento psicossocial aos empregados e aos cidadãos, prestando serviço de ouvidoria, analisando casos, fornecendo orientações, indicando alternativas para problemas de cunho pessoal, social e profissional.

ANA – Analista Administrativo – JURÍDICO

Executar atividades relacionadas à assessoria jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Empresa, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões.

ANA – Analista Administrativo – LICITAÇÕES

Atuar nos processos de elaboração de editais para fins de licitação e contratação de obras e serviços de engenharia; na iniciativa pública; Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços e, quando for o caso, encaminhar a Assessoria Jurídica.

ANA – Analista Administrativo – CONCESSÕES

Atuar na preparação de documentação para a realização de implantação, instalação, remoção e remanejamento de equipamentos urbanos (relógios digitais e paradas de ônibus); Efetuar pesquisa e colher documentos necessários para contratação de empresas de prestação de serviços. Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente.

ANA – Analista Administrativo – CONTRATOS

Elaborar, juntamente com a área requisitante, e disponibilizar, para a realização dos processos licitatórios, as minutas de contratos observando a legislação vigente, bem como, revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para assinatura das partes.

ANA – Analista Administrativo – ORÇAMENTOS E CONTAS A RECEBER

Analisar as informações financeiras e contábeis, elaborar relatórios gerenciais, preparar e revisar orçamentos, visando assessorar a gerência no planejamento e tomada de decisões, bem como a demonstração de resultados aos acionistas.

ANA – Analista Administrativo – PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Analisar as informações financeiras e contábeis, elaborar relatórios gerenciais, preparar e revisar orçamentos, visando assessorar a gerência no planejamento e tomada de decisões, bem como a demonstração de resultados aos acionistas.

ANA – Analista Administrativo – TESOURARIA E CONTAS A PAGAR

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controlar saldos médios e reciprocidade, efetuando aplicações financeiras, conforme política da empresa.

ANA – Analista Administrativo – CONTADOR

Planejar e organizar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Empresa.

ANA – Analista Administrativo – DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Organizar, dirigir e executar o sistema de informações de um banco de dados desenvolvendo e aperfeiçoando procedimentos de busca e recepção de informações, utilizando processos mecânicos ou automáticos, para permitir o controle, reajustamento, armazenamento, recuperação e divulgação de informações.

ANA – Analista Administrativo – COMUNICAÇÃO E WEB DESIGN

Atuar na criação do visual das páginas do site da Empresa, efetuando revisões constantes, aplicando testes de funcionamento, nas criações com a finalidade de corrigir eventuais problemas.

ANA – Analista Administrativo – ADMINISTRAÇÃO DE REDE

Executar a manutenção de serviços de rede local, de longa distância e de internet e que incluem correio eletrônico público e interno. Cuidar da manutenção de segurança da rede contra acesso indevido, com criação de mecanismos de proteção impedindo o acesso de invasores.

ANA – Analista Administrativo – RELAÇÕES PÚBLICAS

Desenvolver, implantar e manter canal de comunicação com clientes externos e internos, habilitando veículos de relacionamento de mídia social no ambiente da Empresa, para intermediar consultas e soluções necessárias sobre os interesses envolvidos.

AND – Analista de Desenvolvimento – AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Executar procedimentos para elaboração e acompanhamento de processos de desapropriação, operação urbana, indenizações e venda de remanescente; reavaliar ativos imobilizados, determinação de valores de venda e locação; Realizar pesquisas de mercado imobiliário, em regiões geoeconômicas de interesse da empresa, buscando informações em jornais, imobiliárias e por meio de vistorias in loco.

AND – Analista de Desenvolvimento – CONTROLE E MEDIÇÃO

Executar procedimentos de medições de serviços de obras, secretarias de projeto e consultoria; Fazer interfaces entre SPObras e clientes, acompanhando a execução do que foi solicitado; Elaborar, analisar e controlar as medições de serviços e de contratos em geral, realizando levantamentos e compilação de dados; Elaborar, emitir, conferir e liberar medições de contratos.

AND – Analista de Desenvolvimento – OBRAS

Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias.

AND – Analista de Desenvolvimento – PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS

Administrar contratos de despesa de obras, projetos, consultorias e Secretarias, verificando prazos de vencimento, alterações nas cláusulas contratuais e saldos.

AND – Analista de Desenvolvimento – PROJETOS (Engenharia Civil)

Fiscalizar o desenvolvimento de projetos em todas as etapas, controlando, acompanhando e orientando empresas contratadas e equipes técnicas.

AND – Analista de Desenvolvimento – PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS

Elaborar, desenvolver intervenções pontuais, planos e projetos urbanísticos, arquitetônicos e paisagísticos em suas fases de estudo preliminar, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo, definindo materiais, detalhamentos e especificações técnicas.

AND – Analista de Desenvolvimento – PROJETOS (Arquitetura e Urbanismo)

Executar projetos relacionados ao Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades.

ESP – Especialista – ENGENHEIRO

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil e arquitetura relativos à estrutura de grandes edificações, estudando características e especificações, orçamentos e custos, técnica de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção e assegurar os padrões técnicos exigidos e elaborando projetos de engenharia e arquitetura em geral.

ESP – Especialista – ARQUITETO

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil e arquitetura relativos à estrutura de grandes edificações, estudando características e especificações, orçamentos e custos, técnica de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção e assegurar os padrões técnicos exigidos e elaborando projetos de engenharia e arquitetura em geral.

ESP – Especialista – CONTROLADORIA.

Desenvolver um sistema de planejamento e controle orçamentário que possibilite a elaboração de projeções e simulações, considerando diferentes cenários dos resultados operacionais, econômicos e financeiros da organização; Elaborar a análise comparativa entre os resultados e os padrões de controle previamente estabelecidos.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ASA – Assistente Administrativo, Atividades: SUPRIMENTOS, CONCESSÕES, APOIO ADMINISTRATIVO, ARQUIVO TÉCNICO, FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS, SUPORTE INFORMÁTICA e SEGURANÇA DO TRABALHO;

AST – Assistente Técnico, Atividades: SERVIÇOS GERAIS, CONTROLE E MEDIÇÃO, OBRAS e PROJETOS.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; problemas envolvendo operações de matemática financeira e porcentagem; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA (NÍVEL BÁSICO)

Conceitos de software e hardware; Noções do ambiente Windows. Pacote MS Office 2003/2007/XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer 8. Correio Eletrônico (*webmail*). Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades do setor político, econômico e social de São Paulo, no Brasil e no Mundo veiculados no últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Aspectos Culturais da Cidade de São Paulo. Questões ambientais; segurança; arte; literatura e suas vinculações históricas. A Ética no Serviço Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASA – Assistente Administrativo, Atividade: SUPRIMENTOS E CONCESSÕES

Noções de Direito Administrativo; Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Licitações e contratos administrativos – Lei nº 8.666/1993 e alterações. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação.

ASA – Assistente Administrativo, Atividade: APOIO ADMINISTRATIVO E ARQUIVO TÉCNICO.

Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. Conhecimentos básicos em Administração de Materiais e logística. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. Elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências e uso de serviços postais. Relações Humanas no Trabalho. Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho.

ASA – Assistente Administrativo, Atividade: FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Dissídio Coletivo. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Planos de cargos e salários. Remuneração fixa e variável. Administração de benefícios. Orçamento dos custos de pessoal.

ASA – Assistente Administrativo, Atividade: SUPORTE INFORMÁTICA

Noção de hardware, software e redes de computadores. Ambiente Intranet e Internet. MS Office 2003/2007/XP. Manutenção de Computadores; - Arquivamento, Backup, Antivírus, Varreduras. Programação de Setup: Bios, CMOS, Vídeo Adaptadores. Conceitos de Programas: Editor de Textos, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados. Internet: Sistema Operacional de Computadores. Noções básicas de eletricidade. Computadores: peças, funções, formatação, funcionamento. Noções básicas sobre Segurança no Trabalho.

ASA – Assistente Administrativo, Atividade: SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas e legislação de segurança do trabalho; Portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho, Normas Regulamentadoras e suas atualizações. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivas e educativas (SIPAT), segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Legislação Previdenciária sobre cálculo do Fator Acidentário Previdenciário (FAP).

AST – Assistente Técnico, Atividade: SERVIÇOS GERAIS, CONTROLE E MEDIÇÃO e OBRAS

Introdução à construção de edifícios. Desenho técnico. Informática aplicada à Construção Civil. Cálculo técnico aplicado. Leitura e interpretação de projetos. Comunicação técnica. Tecnologia dos materiais da Construção Civil. Tecnologia da construção de estruturas, da construção de vedações. Planejamento e controle da produção. Orçamento de obras e controle de custos. Planilha de orçamento de obras. Compatibilização e projetos para produção. Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo.

AST – Assistente Técnico, Atividade: PROJETOS

Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia; Caracterização e Comportamento dos Solos; Aplicações em Obras de Terra; Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico; Precipitação; Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos; Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Conduitos Forçados e Canais; Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas; Isostática; Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais; Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto; Estruturas Metálicas; Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas; Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água; Sistemas de Esgotos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil; Planejamento e Controle das Construções.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ANA – Analista Administrativo, Atividades: SECRETÁRIA, ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS, SERVIÇOS GERAIS, BENEFÍCIOS, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, JURÍDICO, LICITAÇÕES, CONCESSÕES, CONTRATOS, ORÇAMENTOS E CONTAS A RECEBER, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, TESOURARIA E CONTAS A PAGAR, CONTADOR, DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS, COMUNICAÇÃO E WEB DESIGN, ADMINISTRAÇÃO DE REDE e RELAÇÕES PÚBLICAS;

AND – Analista de Desenvolvimento, Atividades: AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA, CONTROLE E MEDIÇÃO, OBRAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS, PROJETOS (Engenharia Civil), PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS, PROJETOS (Arquitetura e Urbanismo);

ESP – Especialista, Atividades: ENGENHEIRO, ARQUITETO e CONTROLADORIA.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA (Nível Avançado)

Conceitos de software e hardware. Conhecimentos do ambiente Windows. Conhecimentos avançados da ferramenta MS Office 2003/2007/XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS GERAIS

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Estado e do Município de São Paulo; Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais; Neoliberalismo e política econômica mundial; Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais; Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos veiculados no últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANA – Analista Administrativo, Atividade: SECRETÁRIA

Administração Pública: Estrutura Administrativa. Noções de Direito Administrativo. Ética pública. Redação Oficial: aspectos gerais, comunicações oficiais, elementos de ortografia e gramática, atos normativos, processo legislativo. Noções de arquivologia: informação; documentação; classificação; arquivamento; registros; tramitação de documentos; cadastro; tipos de arquivos; organização e administração de arquivos; técnicas modernas. Formação profissional: regulamentação e código de ética; comportamento, postura e imagem do profissional de secretariado no século XXI. Gestão Organizacional: Secretariado. Planejamento Estratégico. Gestão de documentos. Etiqueta, cerimonial e protocolo. Comunicações administrativas. Estruturas e Cultura Organizacional. Análise e melhoria de processos. Administração de Mudanças.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS, SERVIÇOS GERAIS e BENEFÍCIOS

Teoria Geral da Administração. Organização de sistemas e métodos. Sistemas de informações gerenciais. Gerenciamento de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Administração de projetos públicos: projetos estratégicos. Gerência de execução de projetos. Avaliação de projetos públicos. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. CorelDraw, InDesign e Photoshop. AutoCad 2011. Criação, diagramação e finalização de materiais gráficos e on-line. Desenho, racionalização e normatização de processos e procedimentos organizacionais e de formulários. Desenho, formalização e mudança da estrutura organizacional.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Funções organizacionais; Processo de Organização; Estrutura Organizacional; Modelos de Organização; Motivação; Liderança; Grupos; Comunicação Gerencial; Ética Administrativa e Responsabilidade Social Corporativa; Fundamentos da Organização; Administração de Recursos Humanos; Administração da Diversidade de Funcionários; Trabalho em Equipe; Desenho Departamental; Desenho organizacional; Direção; Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas; Gestão por competências em organizações públicas; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das Pessoas; Modelagem do Trabalho; 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. Noções Básicas de Legislação Trabalhista.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Históricos e teóricos do serviço social e a dimensão política da profissão. Defesa e garantia dos direitos do cidadão no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Vulnerabilidade social. Programas e Projetos Sociais. Pesquisa, planejamento e gestão de serviços nas diversas áreas sociais. Trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar. Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres, trabalho com rede sociais; trabalho com a família e com a comunidade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. A Política de Assistência Social e demais dispositivos que a atualizam; Sistema Único da Assistência Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: JURÍDICO

Direito Constitucional: Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de

competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar. **Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Evicção. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir. **Processo Civil:** Jurisdição. Competência. Da ação. Condições da ação. Elementos da demanda. Classificação. Legitimação ordinária e extraordinária. Processo e procedimento: relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo. Mérito. Questões de mérito. Pressupostos processuais. Partes e dos procuradores. Deveres. Responsabilidade das partes por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Despesas e multas. Honorários advocatícios. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Dos atos processuais. Prazos. Preclusão. Nulidades. Das citações. Das intimações. Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Resposta do Réu: defesa direta e indireta. Revelia. Direitos Indisponíveis. Contestação. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Carência de Ação. Litispendência, conexão e continência. Processo Ordinário e Sumário. Da petição. Da resposta do réu. Da revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Ônus da prova. Espécies de prova. Da sentença. Tutela inibitória. Antecipação dos efeitos da tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. Recursos. Princípios Gerais e Efeitos. Recursos em espécie: Apelação, Embargos de declaração. Recurso extraordinário e especial. Agravo. Embargos infringentes. Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. Coisa julgada. Ação rescisória. Processo de Execução. Liquidação de sentença. Títulos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução de Dívida Ativa da Fazenda Pública. Embargos. Do Processo Cautelar. Disposições e princípios gerais. Liminares, sentença cautelar. Medidas cautelares específicas. Ação Expropriatória. Ações possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Ação Civil Pública. Ação Civil Pública por improbidade Administrativa. Ação Popular. Ação de mandado de Segurança. Suspensão de liminar e execução de sentença em Mandado de Segurança. Concessão de medidas cautelares contra o Poder Público. Suspensão da execução de liminar e sentença. Súmula Vinculante. Súmulas do STJ e STF sobre matéria processual civil. **Direito do Trabalho.** Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Gorjetas. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. (Multa do art. 477, da CLT). Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. Lockout. **Direito e Processo do Trabalho.** Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos

recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho. **Direito Administrativo:** Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02).

ANA – Analista Administrativo, Atividade: LICITAÇÕES

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo; Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; generalidades; mandado de segurança; mandado de segurança coletivo; ação popular; ação civil pública. Princípios e normas referentes às Administrações Direta e Indireta. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Função dos Tribunais de Contas; Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal; **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração direta e indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Ato administrativo. Conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo. Invalidade. Anulação. Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos: responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do funcionário. Licitações e contratos administrativos – Lei nº 8.666/1993 e alterações; Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002 e alterações. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Responsabilidade dos Agentes Públicos: Improbidade Administrativa; **Direito Civil:** Conceito; Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, espécies; atos jurídicos e atos ilícitos; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico; abuso de direito; fraude à lei. Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Da propriedade em geral. Teoria da imprevisão. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: CONCESSÕES

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo; Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; generalidades; mandado de segurança; mandado de segurança coletivo; ação popular; ação civil pública. Princípios e normas referentes às Administrações Direta e Indireta. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Função dos Tribunais de Contas; Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal; **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração direta e indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Ato administrativo. Conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo. Invalidade. Anulação. Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos: responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do funcionário. Licitações e contratos administrativos – Lei nº 8.666/1993 e alterações; Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002 e alterações. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Responsabilidade dos Agentes Públicos: Improbidade Administrativa; **Direito Civil:** Conceito; Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, espécies; atos jurídicos e atos ilícitos; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico; abuso de direito; fraude à lei. Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Da propriedade em geral. Teoria da imprevisão. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: CONTRATOS

O Contrato: conceito, elementos, classificações, formas. O Contrato de Compra de Materiais: definição e aplicação, cláusulas técnicas e comerciais, salvaguardas, gerenciamento. O Contrato de Compra e Venda: definição e aplicação, cláusulas técnicas e comerciais, salvaguardas, gerenciamento. O Contrato de Locação De Serviços: definição e aplicação, cláusulas técnicas e comerciais, salvaguardas, gerenciamento. O Processo de Contratação: preparação da documentação, seleção de fornecedores, sistemas de licitação da compra, adjudicação do contrato. O Processo de Negociação: características e elementos críticos, estratégias e táticas, os Tipos de negociadores. Código Civil: Do direito das obrigações - sua aplicabilidade nos contratos, Do inadimplemento, Dos Contratos em Geral, Da extinção do contrato. Várias Espécies de Contratos: compra e venda, prestação de serviços, empreitada, mandato, comissão, transporte, seguro contra danos materiais e pessoais, títulos de crédito – ao portador, à ordem e nominativo. Responsabilidade civil. Sociedades Limitadas. Quotas. Conselho fiscal. Os novos princípios contratuais. Visão prática da negociação contratual. Revisão e extinção dos contratos. Contrato preliminar. Contratos de adesão, seguro, bolsa, eletrônicos, imobiliários, administrativos e societários. Responsabilidade pré-contratual e proibição do comportamento contraditório. Microeconomia. Macroeconomia. Contratos de Consumo e Atividade Econômica.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: ORÇAMENTOS E CONTAS A RECEBER e PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Noções de Administração Pública. Orçamento: Conceituação, Princípios, Elaboração e Aprovação Orçamentária. Orçamento-Programa. Orçamento Governamental. Orçamento Plurianual de Investimento. Créditos adicionais. Receita Pública. Despesa Pública: conceituação e classificação. Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Licitações. Ordenador de despesa. Unidade Orçamentária e Unidade Administrativa. Auditoria Financeira e Orçamentária. Tomada de Contas. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público; Resultado nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. Fluxo de caixa. **Matemática Financeira:** Juros e Empréstimos.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: TESOURARIA E CONTAS A PAGAR

Procedimentos e rotinas de Tesouraria e Operações Financeiras. Procedimentos e rotinas de planejamento financeiro. Procedimentos e rotinas de fluxo de caixa. Procedimentos e rotinas do Sistema de Pagamento Bancário. Conciliação bancária, Controle e acompanhamento das operações bancárias. Realização dos pagamentos diários de fornecedores, impostos, folha de pagamento e outros; Controle e acompanhamento de contratos; Conferência dos relatórios de despesas apresentados pelos colaboradores; Experiência com Excel e sistema integrado; Noções de retenções de impostos. Impostos: conhecimentos básicos (ICMS, ISS, PIS/COFINS).

ANA – Analista Administrativo, Atividade: CONTADOR

Princípios Fundamentais (Resolução CFC nº 750/93); Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido; Equação fundamental do patrimônio; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Conta: conceito de débito, crédito e saldo. Sistema de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações; Depreciação, amortização e exaustão. Provisões em geral. Escrituração. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). Tributos diretos e indiretos (espécies/ tipos e base de cálculos). Incentivos Fiscais no Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Normas para a Escrituração dos Livros Contábeis Fiscais e Societários. Escrituração Fiscal, Apuração e Contabilização dos Tributos Indiretos – ISSQN, COFINS e PIS – Cumulativo e Não Cumulativo: contribuintes, base de cálculo e alíquota, contabilização. Folha de Pagamento – critérios para cálculo e contabilização dos encargos sociais e provisões. Ganhos ou Perdas de Capital. Retenções na fonte e Substituição tributária: empresas responsáveis, base de cálculo e tratamento contábil. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição Social sobre Lucro Líquido. Regimes de lucro real, presumido e arbitrado. Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa e Perdas nos Recebimentos de Créditos. Dedutibilidade de outros custos, despesas e encargos. Juros sobre Capital Próprio. Contabilização do Imposto de Renda e Contribuição Social, Normal e Diferido. Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR. Compensação de Prejuízos e Base de Cálculo Negativa da CSLL. Adições e Exclusões ao Lucro/ Prejuízo Líquido. Micro e Pequenas empresas. Definição, Escrituração e Vedações ao Ingresso. Regime Tributário: tributos e contribuições, base de cálculo, apuração e contabilização. Controles Internos. Papéis de Trabalho. Demonstrações Financeiras a serem auditadas. Planejamento de Auditoria. Auditoria Operacional. Parecer, relatório, exame dos livros, fichas e processamentos contábeis. Lei nº 11.638 de 28 de dezembro de 2007. Lei nº 11.945 de 4 de junho de 2009.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Bancos de Dados: Abordagem relacional e conceitos básicos de estruturas de dados; Modelo Entidade Relacional; Dicionário de dados; Algoritmos e estruturas para pesquisa e ordenação; Conceito de transação; Linguagem PL/SQL; Bancos de dados distribuídos e relacionais; Ciclo de desenvolvimento de um banco de dados: planejamento e implementação; Ciclo de resolução de problema de um banco de dados: monitoração, diagnóstico e solução de problemas. Linguagem ANSI SQL - Conceitos, estruturas, comandos, utilitários, configuração e instalação. Conceitos de alta-disponibilidade. Conceitos de cluster e stand-by Server. **Sustentação e disponibilidade de BD:** Administração de banco de dados: Gerência de transações, gerência de bloqueios, gerência de desempenho. Instalação, criação e configuração de contas de usuários e objetos de banco de dados. Reorganização de banco de dados. Recuperação e integridade de banco de dados. Gerenciamento de serviços. Planejamento, configuração e controle de processos de cópia de segurança (“backup”) e processo de restauração. Segurança; concorrência; replicação; distribuição. **Otimização da performance:** Monitoração dos recursos de banco de dados; Parâmetros de banco de dados; Gerenciamento de memória; Balanceamento de I/O. **Otimização de uso de recursos de banco de dados:** Técnica de reescrita de consultas; Plano de execução de SQL; Identificação de consulta SQL. **Outros conhecimentos:** Sistemas Operacionais: Plataformas de operações em Linux/ Unix/ HP-UX/ AIX. Conceitos de Lógica de Programação, Estrutura de dados e Algoritmos. Conectividade de aplicações: ODBC, JDBC, DAO, Pool de conexão. Conceitos de Orientação a Objetos.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: COMUNICAÇÃO E WEB DESIGN

As diferentes abordagens conceituais no universo da Comunicação Visual. A linguagem e os elementos básicos da Comunicação Visual. Sistemas de informação e comunicação através de signos - a informação na Programação Visual da concepção à percepção. A história do Desenho Industrial: os movimentos (Arts and Crafts, Art Nouveau, entre outros), as principais escolas (Bauhaus, Ulm, entre outras), os fenômenos (Streamlining, Styling, entre outros), o design no Brasil, o design pós-moderno. Produção Gráfica: as etapas da

produção (projeção, pré-impressão, impressão e acabamento), os processos de impressão (plano gráficos, eletrográficos, entre outros), o papel, parâmetros para arte-finalização eletrônica (correção, separação e sobreposição de cores, digitalização e resolução de imagens, lineatura, trapping etc), acompanhamento gráfico (tipos de gráficas, a boneca, o fotolito, as provas, o produto final). Planejamento e desenvolvimento de produtos de Comunicação Visual, abordagens conceituais do Projeto com base digital. As características e as diferenças no uso do suporte gráfico e infográfico. A Tipografia, diagramação e arte-finalização. O uso da cor na Comunicação Visual: da pré-impressão ao produto impresso. Programação Visual na Internet - abordagens conceituais do projeto para Internet: diferenças de navegadores, estruturas de sites, preparação de imagens, o uso da cor na Web. Conhecimento dos softwares: Corel draw, Illustrator, Adobe Photoshop e Adobe Indesign e outros. Softwares de editoração eletrônica.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: ADMINISTRAÇÃO DE REDE

Rede de Computadores: Arquitetura de redes. Topologias de redes. Modelo OSI. Projetos de Redes Locais. Projetos de Redes Longa Distância. Funcionalidades de Equipamentos de Rede (roteadores, switches). Monitoração de Redes. **Tecnologias de Telecomunicações – LAN e WAN:** TCP-IP: Básico e Avançado. Protocolos de LAN: Ethernet. Protocolos de gerenciamento: SNMP; Frame Relay; MPLS; ATM; Qualidade de Serviço – QoS; VPN. **Segurança de Rede e Controle de Acesso:** Noções de segurança de Rede; Certificação Digital. **Outros conhecimentos:** Sistemas Operacionais (Windows XP, Windows 2000 e Linux): Configuração de ambiente; Gerenciamento de Autenticação e Autorização; Instalação do ambiente operacional; Lógica de programação (básico); Programação de scripts (básico); Banco de dados (básico); Arquitetura de sistemas (básico); Ferramentas de Automação de Escritório.

ANA – Analista Administrativo, Atividade: RELAÇÕES PÚBLICAS

Teoria e técnicas de Relações Públicas. Psicologia Relações Públicas. Administração: estratégia em Relações Públicas. Antropologia. História da comunicação: sociologia geral e da comunicação. Planejamento de Relações Públicas. Teoria da comunicação. Cultura brasileira. Ciência política. Estratégias de comunicação pública: organização e estratégica de eventos. Assessoria e consultoria de Relações Públicas. Ética e legislação de Relações Públicas. Gerenciamento da comunicação organizacional. Organização de Eventos. Cerimonial. Marketing aplicado às Relações Públicas. Marketing. Gestão e Estratégia de Marketing. Gestão de Agência. Gestão de novos mercados e empreendedorismo. Marketing Cultural.

AND – Analista de Desenvolvimento, Atividades: AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA, CONTROLE E MEDIÇÃO, OBRAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS e PROJETOS (Engenharia Civil).

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº 134: programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional – PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998.

AND – Analista de Desenvolvimento, Atividade: PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS e PROJETOS (Arquitetura e Urbanismo)

Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos. Atribuição dos poderes públicos. Preservação do Meio Ambiente natural e construído. Estrutura urbana. Projetos de urbanização. Loteamentos. Noções sobre: distribuição de água, energia elétrica e esgoto sanitário. Noções sobre resistência dos materiais. Técnica de materiais e construções. Projeto arquitetônico. A cidade como arquitetura. A forma dos espaços. Arquitetura moderna. Arquitetura brasileira.

ESP – Especialista, Atividade: ENGENHEIRO

Instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de água potável. Sistema de poços artesianos. Sistema de tratamento de esgotos. Tratamento e incineração de lixo. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações. Pavimentos rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. Combate a erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Plantio e conservação de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Planejamento de obras e serviços de engenharia. Obras Industriais. Cronograma físico-financeiro. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva

e corretiva). Administração de materiais. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de serviços de manutenção. Conhecimento sobre cálculo estrutural, mecânica dos solos, topografia. Conceitos sobre legislações ambientais e normas de segurança do trabalho (SMS).

ESP – Especialista, Atividade: ARQUITETO

Gerenciamento de obras. Fiscalização de obras. Tecnologia de construção: materiais e técnicas para melhorar o aproveitamento da luz natural e climatização do ambiente. Projeto de edifícios comerciais: funcionalidade, estética e técnica. Elaboração de *lay-out*. Comunicação visual. Política Nacional de Recursos Hídricos. Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidades, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Legislação Ambiental federal e estadual. Noções de cartografia (escalas e leituras de mapas). Noções de Planejamento territorial. Comunidade e meio ambiente. Gestão Ambiental: Políticas públicas e desenvolvimento sustentável; Agenda 21. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de planejamento de transporte e de intermodalidade. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. Noções de análise social e econômica de projetos. Fundamentos de controle da poluição ambiental.

ESP – Especialista, Atividade: CONTROLADORIA

Administração de Custo. Análise de composição de custo. Orçamento de Custo de Serviço. Legislação fiscal. Investimentos e despesas. Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade e dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Legislação pertinente aos temas.

ANEXO III
FORMULÁRIO RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS: ESP – ESPECIALISTA,
ATIVIDADES ENGENHEIRO, ARQUITETO e CONTROLADORIA

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL nº 01/2012
SPObras

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados via SEDEX em **ENVELOPE LACRADO**, no período provável de **29 de março a 03 de abril de 2012** à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300, identificando **“SPObras – Edital nº 01/2012, Ref. TÍTULOS”** de acordo com o Edital de Convocação, que será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, na data prevista de **26 de março de 2012**.

Nome Completo do Candidato: _____
Cargo para o qual está concorrendo: _____
Número de Inscrição do candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Cetpro Concursos (não preencher)				
		Validação		Pontuação	Anotações	
1		Sim		Não		
2		Sim		Não		
3		Sim		Não		
4		Sim		Não		
5		Sim		Não		
6		Sim		Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos				
		Revisado por				

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____

ANEXO IV
MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Nome Completo do Candidato: _____

Código e Cargo para o qual está concorrendo: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Número do CPF: _____

Declaro para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público da SPObras, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo:

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

Nome Completo	Grau de Parentesco	Data de Nascimento	Remuneração Mensal em R\$	CPF

Declaro ainda que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se forem constatadas omissão de informações e/ou apresentação de informações inverídicas e/ou falsificação e/ou fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como estarei sujeito as penalidades da Lei.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

CRONOGRAMA (datas prováveis)
ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

Datas	Eventos
18/01/12	Publicação, pela SPObras , na Imprensa Oficial do Município, do Edital de Abertura de Inscrição.
19/01 a 02/02/12	Período de Inscrição, via Internet.
19 e 20/01/12	Período de envio das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição a Cetro Concursos .
31/01/12	Divulgação, no site da Cetro Concursos , dos deferimentos/ indeferimentos das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
01 e 02/02/12	Prazo para os candidatos que obtiveram indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição imprimirem o boleto bancário com o valor total da taxa de inscrição, via Internet.
03/02/12	Data-limite para pagamento da taxa de inscrição.
13/02/12	Confirmação de inscrição, pelos candidatos, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).
17/02/12	Publicação, na Imprensa Oficial do Município, pela SPObras , divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na SPObras , o Edital de Convocação para a realização: - Prova Objetiva para todos os cargos - Prova Objetiva e Prova Escrita (Redação) para o cargo de ANA – Analista Administrativo, Atividade: Secretária - Prova Objetiva e Prova Escrita (Peça Jurídica) para os cargos de ANA – Analista Administrativo, Atividades: Jurídico, Licitações e Concessões.
26/02/12	Aplicação das Provas Objetivas (para todos os cargos) e Prova Objetiva e Escrita (Redação) (para os cargos de Analista Administrativo – Secretária) e Prova Objetiva e Prova Escrita (Peça Jurídica) (para os cargos de Analista Administrativo, Atividades: Jurídico, Licitações e Concessões).
28/02/12	Divulgação dos Gabaritos, no site da Cetro Concursos .
29/02 e 01/03/12	Prazo recursal referente à divulgação dos Gabaritos, em link disponibilizado no site da Cetro Concursos .
14/03/12	Divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na SPObras : - do Resultado Provisório (para todos os cargos); e - do Gabarito atualizado, pós-análise dos recursos. Envio, aos candidatos, pela Cetro Concursos , das respostas aos recursos interpostos em razão do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.
15 e 16/03/12	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório.
26/03/12	Publicação, na Imprensa Oficial do Município, pela SPObras , divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na SPObras : - a Classificação Final para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Técnico, Analista Administrativo e Analista de Desenvolvimento . - Convocação para Entrega de Títulos, para os cargos de ESPECIALISTAS .
27 e 28/03/12	Prazo Recursal referente a Classificação Final para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Técnico, Analista Administrativo e Analista de Desenvolvimento .
04/04/12	Publicação, na Imprensa Oficial do Município, pela SPObras e divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na SPObras : - o Resultado Final, após a análise de recurso e HOMOLOGAÇÃO para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Técnico, Analista Administrativo e Analista de Desenvolvimento .
29/03 a 03/04/12	Período para entrega de Títulos, pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva aos Cargos de ESPECIALISTAS .
20/04/12	Publicação, pela SPObras , na Imprensa Oficial do Município divulgação no site da Cetro Concursos , do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos , para os Cargos de ESPECIALISTAS .
23 e 24/04/12	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório da Avaliação de Títulos .
04/05/12	Divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na SPObras : - Resultado Final da Avaliação de Títulos, e - Resultado Provisório para os cargos de ESPECIALISTAS .
07 e 08/05/12	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório para os cargos de ESPECIALISTAS .
18/05/12	Publicação, pela SPObras , na Imprensa Oficial do Município, divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na SPObras do Edital de Classificação Final para os cargos de ESPECIALISTAS .
19 e 20/05/12	Prazo Recursal referente a Classificação Final para os cargos de Especialistas.
03/06/12	Publicação, na Imprensa Oficial do Município, pela SPObras , divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na SPObras : - o Resultado Final, após a análise de recurso e HOMOLOGAÇÃO para os cargos de Especialistas .

R E A L I Z A Ç Ã O :

