

**PREFEITURA DE SÃO PAULO**  
**SÃO PAULO URBANISMO - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo, nos termos da Lei Municipal nº 13.758, de 16/01/2004; Lei Municipal nº 15.939, de 23/12/2013; Lei Municipal nº 15.352, de 20/12/2010; Lei Municipal nº 15.056, de 08/12/2009; Lei Municipal nº 13.398, de 31/07/2002; Decreto Municipal nº 55.320, de 22/07/2014; Decreto Municipal nº 54.949, de 21/03/2014; Decreto Municipal nº 54.732, de 30/12/2013; Decreto Municipal nº 53.177, de 04/06/2012; Decreto Municipal nº 51.415, de 17/04/2010; Decreto Municipal nº 51.446, de 28/4/2010; Lei Federal nº 11.689 de 09/06/2008; FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante contratação, dos cargos constantes do item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**I. DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se à contratação dos cargos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.

2. Os códigos-cargos, área de atuação, salários (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Códigos-Cargos</b>	<b>Área de atuação</b>	<b>Salários (R\$)</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>
001 Auxiliar Operacional	Serviços Gerais – Manutenção Predial	1.212,85	- Ensino fundamental completo
002 Assistente Administrativo	Secretaria	2.100,28	- Curso Técnico em Secretariado, com registro no órgão de classe.
003 Assistente Técnico	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	2.100,28	- Curso Técnico em Edificações, com registro no órgão de classe
004 Assistente Técnico	Tecnologia da Informação – Infraestrutura	2.100,28	- Curso Técnico em Processamento de Dados ou Técnico em Informática
005 Analista Administrativo	Jurídica	4.786,04	- Curso superior em Direito, com registro no órgão de classe
006 Analista Administrativo	Contabilidade	4.786,04	- Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe
007 Analista Administrativo	Financeira e Orçamentária	4.786,04	- Curso superior em Economia, com registro no órgão de classe
008 Analista Administrativo	Financeira e Orçamentária	4.786,04	- Curso superior em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe
009 Analista Administrativo	Tecnologia da Informação - Desenvolvimento	4.786,04	- Curso superior em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação
010 Analista de Desenvolvimento	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	4.786,04	- Curso superior em Geografia
011 Analista de	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e	4.786,04	- Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no órgão de

Desenvolvimento	Meio Ambiente		classe
012 Analista de Desenvolvimento	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	4.786,04	- Curso superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe

2.1. Os códigos-cargos, área de atuação, total de vagas no concurso (1), vagas reservadas para ampla concorrência (2), vagas reservadas para pessoas com deficiência (3), vagas reservadas para negros ou afrodescendentes - (4), são os estabelecidos na tabela que segue:

Códigos-Cargos	Área de atuação	Total de vagas no concurso (1)	Vagas para ampla concorrência (2)	Vagas para pessoas com deficiência (3)	Vagas para negros ou afrodescendentes (4)
001 Auxiliar Operacional	Serviços Gerais - Manutenção Predial	1	1	0	0
002 Assistente Administrativo	Secretaria	3	2	0	1
003 Assistente Técnico	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	2	2	0	0
004 Assistente Técnico	Tecnologia da Informação – Infraestrutura	1	1	0	0
005 Analista Administrativo	Jurídica	1	1	0	0
006 Analista Administrativo	Contabilidade	1	1	0	0
007 Analista Administrativo	Financeira e Orçamentária	1	1	0	0
008 Analista Administrativo	Financeira e Orçamentária	2	2	0	0
009 Analista Administrativo	Tecnologia da Informação – Desenvolvimento	1	1	0	0
010 Analista de Desenvolvimento	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	1	1	0	0
011 Analista de Desenvolvimento	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	12	9	1	2
012 Analista de Desenvolvimento	Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	1	1	0	0

Obs:

- (1) nº total de vagas no Concurso, já incluídas as vagas reservadas para os deficientes e negros ou afrodescendentes.
- (2) nº de vagas reservadas para ampla concorrência
- (3) nº de vagas reservadas para pessoas com deficiência, em atendimento à Lei Municipal nº 13.398/2002.
- (4) nº de vagas reservadas para negros ou afrodescendentes, em atendimento à Lei Municipal nº 15.939/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 54.949/2014.

3. A jornada de trabalho para todos os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais.
4. Os salários dos cargos têm como base o mês de maio/2014.
5. Serão concedidos ao contratado os seguintes benefícios: Cheque Alimentação, Vale-Refeição, Vale-Transporte, Seguro de Vida e Acidentes Pessoais, Assistência Odontológica e reembolso parcial de Assistência Médica.
6. O candidato contratado, deverá prestar serviços, na São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo, Rua São Bento, 405 – 15º e 16º andares, na cidade de São Paulo, dentro do horário estabelecido pela Administração, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
7. Os contratos de trabalho serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
8. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 18.08.2014 às 16 horas de 12.09.2014**, horário de Brasília, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
  - 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
  2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
  3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento do cargo e entregar na SP- Urbanismo, na data da contratação, além de 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas com fundo branco, 1 (uma) cópia simples dos documentos, acompanhados dos originais:
    - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
    - b) Currículo;
    - c) Carteira de Identidade – RG ou Registro Nacional de Estrangeiro;
    - d) Cadastro de Pessoa Física – CPF - regularizado;
    - e) Comprovante de Residência (frente e verso, com vencimento máximo 60 dias);
    - f) Título de Eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
    - g) Documento de Inscrição do PIS/PASEP;
    - h) Certificado de Reservista (até 45 anos) ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
    - i) Diploma de conclusão do curso, conforme solicitado em Requisitos Exigidos, 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 de Ensino ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;
    - j) Comprovante do registro no respectivo Conselho Profissional;
    - k) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
    - l) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes;
    - m) Caderneta de Vacinação dos filhos até 5 (cinco) anos;
    - n) Declaração de Bens;
    - o) Carta de concessão de aposentadoria, se for o caso;
    - p) Documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, constantes no item 2 Do Capítulo I – DOS CARGOS;
    - q) Documento comprobatório que exerceu a função de jurado, caso tenha indicado essa condição para critério de desempate na ficha de inscrição;
    - r) Declaração de uso de nome social em caso de candidato travesti ou transexual;
    - s) Outros documentos que a SP-Urbanismo julgar necessários.
- 3.1. O candidato contratado deverá, ainda:
  - a) Observar os requisitos do Decreto Municipal nº 53.177, de 04.06.2012;
  - b) Conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei.
  - c) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
  - d) Ter 18 anos completos na data da contratação;
  - e) Não registrar antecedentes criminais;
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação

médica.

4. Tendo em vista que a prova objetiva para todos os cargos será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos códigos/cargos em concurso.

4.1. Para tanto, o candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada código/cargo.

4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de código/cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do concurso na qual constar como ausente.

4.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do código/cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

5. O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado pela internet ou, em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária.

Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	49,00
Ensino Médio / Técnico	65,00
Ensino Superior	83,00

5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

5.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

5.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

5.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

5.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

5.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido, das 8 às 20 horas de segunda-feira a sábado, exceto em feriado nacional ou municipal na cidade de São Paulo.

5.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28.04.2010, conforme previsto no **Capítulo III - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à SP-Urbanismo o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

9.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à SP-Urbanismo qualquer cópia de documento de identidade.

10. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP telefone (11) 3874-6300.

11. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

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

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

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 5. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

12. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) .

13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

13.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição e/ou da isenção da taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como: Telecentros; Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias outras cidades do Estado.

14.1. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

14.1.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

15. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

16. O candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no ato da inscrição, indicar e informar em campo próprio, na ficha de inscrição, o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

16.1. Quando das publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e divulgações no site da VUNESP, será considerado o nome civil.

17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para critério de desempate.

17.1. O candidato que não atender ao item 17. deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

18. O candidato com deficiência ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braille etc. deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito, devendo observar o Capítulo V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

18.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

18.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

18.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

18.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **III - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, que comprove 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, revalorizada pela Lei Estadual nº 15.250, de 19 de dezembro de 2013.

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.

1.2. Terá o direito à isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição o cidadão que cumulativamente:

1.2.1. preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição; e

1.2.2. comprovar ausência de condições financeiras para arcar com o pagamento do valor da taxa de inscrição, que consistirá em declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 1. deste Capítulo.

1.3. O candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

1.3.1. acessar, durante o período das **10 horas de 18.08.2014 às 16 horas de 19.08.2014**, o “link” próprio da página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

1.3.2. preencher total e corretamente o requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição com os dados solicitados;

1.3.3. transmitir os dados e imprimir o requerimento, **até às 16 horas de 19.08.2014; e encaminhar** devidamente assinado, **até 20.08.2014**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515, Perdizes, CEP 05002-062, indicando no envelope “Ref: Isenção do valor da taxa de inscrição – Concurso Público nº 001/2014 – São Paulo Urbanismo - SP-Urbanismo - Nome do candidato”, com os seguintes documentos comprobatórios:

a. Requerimento de isenção da taxa de inscrição;

b. Declaração de Comprovação de Renda Familiar (Anexo III).

b1. A “**Declaração de Comprovação de Renda Familiar**” deverá conter obrigatoriamente: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.

#### **Modelo de envelope para solicitação de isenção da taxa de inscrição:**

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº 001/2014 – São Paulo Urbanismo

**Solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

2. Não serão considerados documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 1.3.3. deste Capítulo ou postados em data posterior a **20.08.2014**.

3. O candidato deverá, **na data prevista de 02 de setembro de 2014**, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, ou no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), verificar o resultado da solicitação pleiteada.

4. O candidato que tiver a solicitação deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada.

4.1. Após o deferimento da inscrição de isenção, não haverá, em hipótese alguma, troca da opção do código/cargo, indicado no ato da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.2. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição, até o último dia do período das inscrições.

4.3. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de isenção no período de **03.09.2014 a 04.09. 2014**, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “link” do Concurso Público nº 001/2014 – São Paulo Urbanismo, seguindo as instruções ali contidas.

4.4. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **10.09.2014**, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, e disponibilizado, extraoficialmente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

a. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;

b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c. fraudar e/ou falsificar documento;

d. não atender o período de postagem dos documentos.

5.2. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

#### **IV - DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS OU AFRODESCEDENTES**

1. Com escopo na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelos Decretos Municipais nºs 54.949, de 21 de março de 2014 e 55.320, de 22 de julho de 2014, fica reservado aos candidatos negros ou afrodescendentes, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso, conforme discriminado no subitem 2.1. do Capítulo I – DOS CARGOS.

2. É considerado negro ou afrodescendente o candidato que assim se declare, no momento da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item 1. deste Capítulo, o candidato deverá indicar no campo reservado na ficha de inscrição a condição de negro ou afrodescendente.

4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

4.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 2. e 3. deste Capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

4.3. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

4.4. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso e, se houver sido admitido ficará sujeito à nulidade de sua admissão no cargo após procedimento administrativo, no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.6. A divulgação da lista de candidatos concorrentes no Concurso às vagas de negros ou afrodescendentes está prevista para **07.10.2014** no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

5. O candidato negro ou afrodescendente que optar pela reserva de vagas pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 15.939 de 23.12.2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 54.949, de 21.03.2014, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

5.1. Não havendo candidatos negros ou afrodescendentes classificados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

6. Os candidatos negros ou afrodescendentes com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas nos termos deste Capítulo e para as vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 13.398, de 31/07/2002.

7. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos negros ou afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial.

#### **V - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá tomar conhecimento das atribuições do cargo, constantes no Anexo I deste Edital, bem como do teor da Lei Municipal nº 13.398 de 31/07/2002, e, julgando-se amparado pelas disposições da lei, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos reservados aos candidatos com deficiência.

1.1. Com fundamento na Lei Municipal nº 13.398, de 31/07/2002, fica reservado aos candidatos com deficiência, o equivalente a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso, conforme discriminado no subitem 2.1. do Capítulo I – DOS CARGOS.

1.1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas na referida lei e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça STJ.

1.2. O candidato inscrito na qualidade de pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação da prova e à nota mínima exigida.

1.3. O candidato deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s), observado o subitem 1.1., bem como cumprir o determinado no subitem 1.4. deste Capítulo.

1.4. O candidato inscrito com deficiência deverá, até o término do período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término do período de inscrições.

a.1) O laudo médico entregue terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

a.2) O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

b) Solicitação, se necessário, requerendo tempo diferenciado ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

#### **Modelo do envelope para envio do laudo e/ou solicitação de atendimento especial :**

À Fundação VUNESP  
Concurso Público nº 001/2014 – São Paulo Urbanismo  
Participação de Candidato com Deficiência e/ou solicitação de atendimento especial  
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

1.5. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

1.5.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile.

1.5.2. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

1.5.3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

1.5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

1.6. Candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS.

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

1.7. Candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado.

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

1.8. Para efeito dos prazos estipulados nas alíneas “a” e “b” do subitem 1.4., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.9. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar-se pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 1.4., alíneas “a” e “b” deste Capítulo, respectivamente, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

1.10. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação Vunesp, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

1.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

1.12. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

1.13. A SP-Urbanismo e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

1.14. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para **07.10.2014**, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC



1.15. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso no período das **10h de 08.10.2014 às 16h de 09.10.2014**, por meio de link específico no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.16. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

1.17. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **17.10.2014**.

2. O candidato habilitado e constante da Lista Especial, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da(s) deficiência(s) declarada(s), bem como para avaliação da compatibilidade entre a(s) sua(s) deficiência(s) e as atividades a serem desempenhadas.

2.1. O local, data e horário para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

2.2. Quando o exame médico concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido à SP-Urbanismo, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, equipe multiprofissional para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

2.2.1. A equipe multiprofissional deverá apresentar conclusão no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da realização do exame.

2.3. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao exame médico no local, na data e horário previstos ou aquele cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo. 2.4. Sendo desfavorável o resultado do exame médico específico, o ato de admissão será tornado insubsistente, voltando o candidato, salvo nos casos de comprovada má-fé, a figurar apenas na Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação de candidatos negros ou afrodescendentes aprovados, observando-se a ordem de classificação dessas listas.

2.5. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação de candidatos negros ou afrodescendentes.

2.6. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

2.7. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

## VI – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

<b>Códigos/Cargos – Área de Atuação</b>	<b>Provas</b>	<b>Questões</b>
001 - Auxiliar Operacional – Serviços Gerais/Manutenção Predial	<b>Prova Objetiva</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa - Matemática	15 15
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	10
002 - Assistente Administrativo – Secretaria	<b>Prova Objetiva</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	15
003 - Assistente Técnico – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	<b>Prova Objetiva</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa - Matemática	10 10

	- Atualidades - Noções de Informática	5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20
004 - Assistente Técnico – Tecnologia da Informação – Infraestrutura	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Raciocínio Lógico	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20
005 - Analista Administrativo – Jurídica	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	70
	<b>Prova Prático-Profissional</b> - Peça Processual	1
006 - Analista Administrativo – Contabilidade 007 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária 008 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
	<b>Prova de Redação</b>	---
009 - Analista Administrativo – Tecnologia da Informação – Desenvolvimento	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Raciocínio Lógico	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
	<b>Prova de Redação</b>	---
010 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
	<b>Prova de Redação</b>	---
011 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa	10

	- Matemática - Atualidades - Noções de Informática	10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
	<b><u>Prova de Redação</u></b>	---
012 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	10 10 5 5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
	<b><u>Prova de Redação</u></b>	---

1.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido do Anexo II.

1.2. A **prova de redação**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir texto dissertativo.

1.2.1. A prova de redação consistirá em um tema formulado pela banca examinadora e será realizada concomitantemente com a prova objetiva.

1.3. A **prova prático-profissional**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

1.3.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período da tarde.

2. O tempo total de realização da(s) prova(s) será de:

<b>Códigos/Cargos – Área de Atuação</b>	<b>Provas</b>	<b>Duração Total das Provas</b>
001 - Auxiliar Operacional – Serviços Gerais – Manutenção Predial	Prova Objetiva	3 horas
002 - Assistente Administrativo – Secretaria	Prova Objetiva	3 horas
003 - Assistente Técnico – Planejamento, Projetos Urbanos e Paisagem Meio Ambiente	Prova Objetiva	3 horas
004 - Assistente Técnico – Tecnologia da Informação – Infraestrutura	Prova Objetiva	3 horas
005 - Analista Administrativo – Jurídica	Prova Objetiva	4 horas
	Prova Prático-Profissional	2 horas

<p>006 - Analista Administrativo – Contabilidade</p> <p>007 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária</p> <p>008 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária</p> <p>009 - Analista Administrativo – Tecnologia da Informação – Desenvolvimento</p> <p>010 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente</p> <p>011 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente</p> <p>012 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente</p>	<p>Prova Objetiva e de Redação</p>	<p>4horas e 30minutos</p>
--	------------------------------------	---------------------------

3. Para a prestação da(s) prova(s), deverão ser observados, também, o Capítulo VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO E PRÁTICO-PROFISSIONAL e o Capítulo VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

## VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO E PRÁTICO-PROFISSIONAL

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São Paulo, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a(s) prova(s), o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, das 8 às 20 horas, de segunda-feira a sábado, exceto em feriado nacional ou municipal na cidade de São Paulo.

2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 2.2., poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

2.3.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante da Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul, preferencialmente, ou preta, lápis preto e borracha macia; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s), o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s), a candidata deverá levar 1 (um) acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. Neste caso a candidata deverá deixar o seu material de prova(s) sobre a carteira, voltado para baixo.

7.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do concurso.

7.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal da sala.

9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação,deverá permanecer desligado durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).

14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.

14.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XIII - DA CONTRATAÇÃO.

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

- f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
- h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

## **DA PROVA OBJETIVA**

17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para sua realização em **02 de novembro de 2014, no período da manhã**, e conforme o caso juntamente com a prova de redação.

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo/código deverá observar o disposto no item 4. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

17.3. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

18. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas, o caderno de questões e a folha de redação, conforme o cargo.

18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões/folha de redação e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva e, conforme o cargo, com a folha de redação.

18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

18.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

18.8. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s), levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

18.10. O caderno de questões da prova objetiva, a folha de respostas e, conforme o cargo, a folha de redação, deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da(s) prova(s).

18.11. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova e/ou da folha de redação, conforme o caso.

18.12. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

18.13. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para a publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## **DA PROVA DE REDAÇÃO**

19. O candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. a 16. e seus subitens deste Capítulo, naquilo que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20. A prova de redação está prevista para sua realização em **02 de novembro de 2014, no período da manhã**, juntamente com a prova objetiva.

21. No ato da realização das provas, o candidato receberá a folha da prova de redação, o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas.

21.1. Na prova de redação, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de redação que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

21.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

21.3. Em hipótese alguma, haverá substituição da prova de redação, por erro do candidato.

21.4. A prova de redação deverá ser manuscrita, pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e com letra legível, a fim de que eventualmente o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que necessitar de condição especial e se a deficiência impossibilitar a transcrição do texto pelo próprio candidato, bem como de candidato que tenha solicitado condição especial, nos termos do disposto neste Edital.

21.5.1. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

21.6. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova.

21.6.1. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes na folha. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho constante no caderno da prova objetiva e para resposta definitiva na folha de redação, a fim de que não seja prejudicado.

21.6.2. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação.

21.7. Para realização da prova de redação, o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

21.8. Ao final da(s) prova(s), o candidato deverá entregar a folha de redação, o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva ao fiscal da sala.

21.9. Será atribuída nota zero à prova cuja folha de redação não estiver completa.

### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

22. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

23.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

23.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

23.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

23.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

23.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

23.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

23.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

23.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

23.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

23.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

24. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

## VIII. DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A nota da prova objetiva será obtida na seguinte conformidade:

1.1.1. Para os cargos 001 - Auxiliar Operacional – Serviços Gerais/Manutenção Predial, 002 - Assistente Administrativo – Secretaria, 003 - Assistente Técnico – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente e 004 - Assistente Técnico – Tecnologia da Informação –Infraestrutura, a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.1.2. Para o cargo 005 - Analista Administrativo – Jurídica, a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NaCG \times 50}{10} + \frac{NaCE \times 100}{70}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NaCG = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais

NaCE = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos

1.1.3. Para os cargos 006 - Analista Administrativo – Contabilidade, 007 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária, 008 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária, 009 - Analista Administrativo – Tecnologia da Informação – Desenvolvimento, 010 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente, 011 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente e 012 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente, a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (NaCG \times 1) + (NaCE \times 2)$$

Onde:

NP = Nota da prova

NaCG = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais

NaCE = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos



1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver 50% do número de acertos na prova objetiva e que não zerar nas questões de Conhecimentos Específicos.

1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público

## 2. DA PROVA DE REDAÇÃO

2.1. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

2.3. Serão corrigidas as redações dos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme quadro adiante:

Códigos/Cargos – Área de Atuação	Quantidade de redações que serão corrigidas		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência 5%	Negros ou Afrodescendentes 20%
006 - Analista Administrativo-Contabilidade	20	1	4
007 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária	20	1	4
008 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária	40	2	8
009 - Analista Administrativo – Tecnologia da Informação – Desenvolvimento	20	1	4
010 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	20	1	4
011 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	240	12	48
012 - Analista de Desenvolvimento - Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente	20	1	4

2.3.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, por cargo, terão suas redações corrigidas.

2.4. Serão avaliados na correção, a capacidade de fundamentação, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita da língua portuguesa, bem como a capacidade de escrita, leitura, compreensão, interpretação e comunicação de ideias, de maneira clara, coerente, coesa e argumentativa.

2.4.1. O título da redação não será considerado na avaliação do desenvolvimento temático.

2.5. Será atribuída nota zero à prova de redação que:

a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;

b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da redação que possa permitir a identificação do candidato;

- c) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
  - d) estiver faltando folhas;
  - e) estiver em branco;
  - f) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
  - g) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
  - h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
  - j) apresentar menos de 7 (sete) linhas;
  - k) for composta integralmente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da proposta.
- 2.6. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

2.7. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.8. O candidato não habilitado na prova de redação ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

2.9 As correções das provas de redação de candidatos com deficiência, negros ou afrodescendentes, nos percentuais contidos na tabela do subitem 2.3. deste Capítulo, destinam-se a garantir as cotas legais na eventual abertura de novas vagas durante a vigência do concurso, nos termos da cláusula 1. do presente edital.

### 3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

3.1 Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme quadro adiante:

Código/Cargo – Área de Atuação	Quantidade de provas que serão corrigidas		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência 5%	Negros ou Afrodescendentes 20%
005 - Analista Administrativo – Jurídica	40	2	8

3.1.1 Todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

3.1.2 A correção da prova prático-profissional de candidatos com deficiência, negros ou afrodescendentes, nos percentuais contidos na tabela do subitem 3.1. deste Capítulo, destina-se a garantir as cotas legais na eventual abertura de novas vagas durante a vigência do concurso, nos termos da cláusula 1. do presente edital.

3.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

3.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

3.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.

3.3.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

3.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;

- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

3.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

3.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

## **IX. DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:

- a) à nota obtida na prova objetiva para os cargos somente com prova objetiva.
- b) à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova de redação para os cargos com provas objetiva e de redação.
- c) à nota obtida na prova objetiva acrescida da nota da prova prático-profissional, para o cargo com provas objetiva e prático-profissional.

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

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

### **- cargo: 001 - Auxiliar Operacional – Serviços Gerais – Manutenção Predial**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- cargo: 002 - Assistente Administrativo – Secretaria**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- cargo: 003 - Assistente Técnico – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 004 - Assistente Técnico – Tecnologia da Informação – Infraestrutura**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 005 - Analista Administrativo – Jurídica**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos
- d) que obtiver maior nota da prova Prático-Profissional;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 006 - Analista Administrativo – Contabilidade**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior nota na prova de redação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 007- Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior nota na prova de redação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 008 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior nota na prova de redação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 009 - Analista Administrativo - Tecnologia da Informação – Desenvolvimento**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior nota na prova de redação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 010 - Analista de Desenvolvimento - Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos
- d) que obtiver maior nota na prova de redação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 011 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior nota na prova de redação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: 012 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 17 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior nota na prova de redação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. A publicação da classificação final do concurso será realizada em 3 (três) listas, contendo:

3.1. A primeira, a classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo aqueles enquadrados nas disposições da Lei Municipal nº 13.398, de 31/07/2002 e do Decreto Municipal nº 54.949, de 21/03/2014.

3.2. A segunda lista será destinada, exclusivamente, à classificação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

3.3. A terceira lista será destinada, exclusivamente, à classificação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a negros ou afrodescendentes.

4. O candidato que for classificado em mais de uma lista, deverá ser obedecida a seguinte ordem:

4.1 – admissão pelas vagas destinadas à ampla concorrência, ficando o candidato automaticamente excluído das demais listas de classificação.

4.2. admissão pelas vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 13.398, de 31/07/2002, ficando o candidato automaticamente excluído das demais listas de classificação.

4.3. – admissão pelas vagas reservadas nos termos do Decreto Municipal nº. 54.949 de 21.03.2014, ficando o candidato automaticamente excluído das demais listas de classificação.

## **XI. DAS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO – DOC**

1. A SP-Urbanismo fará publicar, no DOC, oportunamente e nos respectivos momentos:

- a) a lista das inscrições indeferidas e deferidas;
- b) a lista de solicitações de isenção de taxa de inscrição;
- c) a lista de candidatos inscritos nos termos do Capítulo IV deste Edital;
- d) a lista de candidatos inscritos nos termos do Capítulo V deste Edital;
- e) a convocação dos candidatos para prestação das provas objetiva, de redação e prático-profissional;
- f) a divulgação do gabarito da prova objetiva;
- g) a análise dos recursos interpostos contra o resultado da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição;h) a análise dos recursos interpostos contra o resultado da inscrição na condição de pessoa com deficiência;
- i) a análise dos recursos contra o gabarito, nota da prova objetiva, nota da prova de redação e nota da prova prático-profissional;
- j) a análise dos recursos interpostos à classificação prévia;
- k) a classificação definitiva;
- l) os comunicados que se fizerem necessários.

## **XII - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da inscrição na condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de **08.10.2014 a 09.10.2014**, por meio de link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

2.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.2. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgada na data prevista de **17.10.2014**.2.3. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado da prova do Concurso Público, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1. deste Capítulo, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site

[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.2.3.1.

Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverá ser observado, ainda, o Capítulo III – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.4. O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

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

3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra a solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e divulgada, como subsídio no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.

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

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

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

7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

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

9. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

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

### **XIII. DA CONTRATAÇÃO**

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

1.1. Os candidatos classificados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua convocação publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

1.2. A SP-Urbanismo 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.

1.3. Os candidatos, que vierem a ser convocados para ingresso na SP-Urbanismo, assinarão contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

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.

1.5. Além das disposições constantes no Capítulo I - Dos Cargos, 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) realizar os exames complementares que se fizerem necessários à conclusão do Exame Médico Admissional, os quais serão de responsabilidade da SP-Urbanismo;

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

1.6. O resultado do Atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.

1.7. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os documentos originais acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, conforme estabelecido no presente Edital, Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

1.8. Caso haja necessidade, a SP-Urbanismo poderá solicitar outros documentos complementares.

1.9. 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.

1.10. A convocação mencionada no subitem 1.1., deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e poderá, também, a critério da SP-Urbanismo, ser informada por meio de telegrama ou meio eletrônico.

1.10.1. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida neste item, deste Capítulo, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial.

1.11. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com as vagas, pela SP-Urbanismo para firmar Termo de Interesse ou não, pela admissão, razão pela qual deve manter seu endereço atualizado junto a Fundação VUNESP até a emissão da classificação definitiva.

1.11.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela SP-Urbanismo por meio de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento, implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

1.12. Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de admissão e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

1.13. 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.

1.14. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente na SP-Urbanismo.

1.15. A SP-Urbanismo, no momento do recebimento dos documentos para admissão, preparará o Cartão de Autenticação Digital – CAD, na seguinte conformidade:

- a) afixará 1 (uma) foto 3X4 do candidato;
- b) coletará a assinatura do candidato; e
- c) procederá à autenticação digital do candidato.

#### **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. A Fundação VUNESP e a SP-Urbanismo não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Senhor Presidente da São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo a homologação do resultado deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período, a critério da Administração.

7. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.

8. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação, as informações serão de responsabilidade da SP-Urbanismo.

9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na SP-Urbanismo, Rua São Bento, 405 – 15º andar, São Paulo – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à SP-Urbanismo informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.



10. A SP-Urbanismo e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

12. A SP-Urbanismo e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

13. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.

14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP.

15. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a SPUrbanismo, no que a cada um couber, poderão anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

18. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela SP-Urbanismo e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão Coordenadora do Planejamento e Execução do presente Concurso.

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **- cargo: 001 - Auxiliar Operacional– Serviços Gerais – Manutenção Predial**

#### **Atribuições Específicas do cargo**

Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.

#### **Atribuições Gerais do cargo**

- Zelar pela guarda, organização, conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- Observar o cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho
- Atender ao público; fornecendo informações e orientações
- Preencher relatórios dos serviços executados
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades de natureza operacional de apoio, básicas em sua área de atuação, com predominância de aplicação de esforço físico e utilização de ferramentas rudimentares ou equipamentos simples
- Auxiliar outros profissionais no desenvolvimento de atividades especializadas ou técnicas

### **- cargo: 002 - Assistente Administrativo – Secretaria**

#### **Atribuições Específicas do cargo**

- Receber, selecionar e despachar correspondências e processos
- Recepcionar e encaminhar pessoas
- Realizar contatos e agendar entrevistas
- Preparar e atualizar a agenda de compromissos diários
- Redigir cartas, memorandos, avisos, circulares e outros documentos
- Efetuar, atender e selecionar chamadas telefônicas
- Ordenar o fluxo de trabalho da secretaria
- Organizar o arquivo de documentos e correspondências e controlar seu manuseio
- Zelar pela manutenção da limpeza e arrumação da sala do gerente, bem como pelo serviço privativo de transporte
- Secretariar reuniões da área com órgãos internos e/ou externos, preparando salas, recursos materiais e documentos, elaborando e distribuindo atas e outros documentos
- Acompanhar o atendimento às solicitações das demais áreas da empresa

### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios, levantamentos estatísticos e outros documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Contatar órgãos e entidades externas e unidades internas visando o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomadas de decisões
- Controlar contratos de prestadores de serviço e fornecedores relacionados às suas atividades
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

### **Nível de Complexidade**

Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão

### **- cargo: 003 - Assistente Técnico – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**

#### **Atribuições Específicas do cargo**

- Preparar material gráfico relativo a projetos urbanos e intervenções urbanas
- Diagramar, montar e executar representações gráficas de projetos, efetuando croquis, baseando-se em normas técnicas, instruções verbais e dados fornecidos pelos solicitantes
- Efetuar levantamentos e vistorias, elaborando relatórios ou croquis
- Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, lista de materiais
- Elaborar detalhamento de projetos
- Elaborar propostas alternativas para ocupação de espaço
- Corrigir desenhos de projetos
- Elaborar estudo de interferências entre projetos
- Providenciar adequação de projetos frente a interferências locais
- Realizar levantamento de dados que possam auxiliar no desenvolvimento dos projetos
- Controlar e organizar os desenhos, numerando-os e relacionando-os
- Avaliar desenhos técnicos
- Elaborar material gráfico para apresentação de planos, projetos e intervenções
- Efetuar edição de imagens digitais e elaborar maquetes eletrônicas

#### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida

- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Contatar órgãos e entidades externas e unidades internas visando o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação
- Zelar pelos equipamentos utilizados e cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de condução e orientação de equipe composta por profissionais operacionais

#### **- cargo: 004 - Assistente Técnico - Tecnologia da Informação – Infraestrutura**

##### **Atribuições Específicas do cargo**

- Dar suporte a usuários
- Efetuar pré-análise de problemas em microcomputadores
- Realizar auditoria e atualizações em microcomputadores
- Efetuar estudos, análises e acompanhamento pós-implantação de procedimentos e sistemas, diagnosticando situações problema
- Realizar manutenção, configuração e melhoria de performance de hardware e software

##### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Contatar órgãos e entidades externas e unidades internas visando o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação
- Zelar pelos equipamentos utilizados e cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de condução e orientação de equipe composta por profissionais operacionais"

#### **- cargo: 005 - Analista Administrativo – Jurídica**

##### **Atribuições Específicas do cargo**

- Emitir pareceres sobre questões administrativas e jurídicas, em expedientes e processos diversos com interpretação de textos legais
- Elaborar, preparar e ingressar com ações judiciais
- Acompanhar e elaborar defesas e peças processuais nas ações judiciais que envolvam a empresa, levantando informações, doutrina e jurisprudência, adotando as providências necessárias a seu bom e regular andamento
- Participar da elaboração e aprovar minutas de instrumentos contratuais e de editais de licitação
- Representar a empresa nos assuntos judiciais a ela pertinentes
- Elaborar minutas de petições, recursos, procurações
- Acompanhar execuções movidas contra a empresa junto às Varas das Execuções Fiscais, promovendo diligências e tomando as providências necessárias
- Emitir parecer em questões relativas a cobranças administrativas ou judiciais
- Acompanhar a elaboração e a formalização de instrumentos públicos e privados relativos à cessão e à compra ou venda de bens imóveis da empresa
- Promover a cobrança de créditos da empresa
- Acompanhar empregados a Delegacias e/ou ao Ministério Público, os quais estejam envolvidos em ocorrências, inquéritos policiais e inquéritos civis pertinentes a assuntos da empresa
- Levantar documentos e fornecer elementos para instrução de pareceres, processos administrativos e judiciais em geral, abrangendo toda a área de atuação da empresa

- Acompanhar o levantamento e preparar informações para apresentação ao Tribunal de Contas do Município – TCM e Ministério Público – MP, bem como para atendimento à requisição de outros órgãos públicos.
- Elaborar defesas em face de questionamentos do Tribunal de Contas do Município – TCM, Ministério Público – MP e outros órgãos públicos
- Elaborar relatórios das ações judiciais em andamento, com foco na consolidação dos dados contábeis"

### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Administrar contratos de prestadores de serviço e fornecedores relacionados às suas atividades
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade

### **- cargo: 006 - Analista Administrativo - Contabilidade**

### **Atribuições Específicas do cargo**

- Conciliar as contas contábeis, mantendo atualizada mensalmente a composição dos saldos
- Classificar, conciliar e lançar a folha de pagamento, compra e distribuição de benefícios, apontando e resolvendo com as áreas envolvidas possíveis diferenças levantadas
- Acompanhar, lançar e conciliar provisões relativas às obrigações judiciais, incluindo depósitos e penhoras judiciais.
- Controlar o patrimônio móvel e imóvel, lançando as aquisições, baixas, efetuando cálculos de depreciação e controles monetários
- Classificar, lançar e controlar as receitas e despesas diversas respeitando o princípio da competência
- Controlar a escrituração, encadernação e registro dos livros fiscais obrigatórios
- Calcular, preparar e encaminhar para pagamento valor referente aos tributos sobre o faturamento e sobre o lucro, observando a legislação tributária vigente
- Elaborar declarações relativas às obrigações fiscais e tributárias conforme agenda tributária do órgão competente;
- Elaborar mensalmente balancetes, demonstração de resultados, balanço patrimonial e outros relatórios gerenciais e comparativos que solicitados ou estabelecidos na legislação pertinente;
- Manter atualizado o cadastro da empresa junto aos órgãos competentes;
- Interpretar e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Elaborar balanço e demonstrações anuais
- Prestar atendimento às auditorias
- Assinar balanços
- Efetuar fechamento e análise geral

### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Administrar contratos de prestadores de serviço e fornecedores relacionados às suas atividades
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos

- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade

#### **- cargo: 007 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária**

##### **Atribuições Específicas do cargo**

- Controlar saldos, prazos e cláusulas contratuais, comunicando possíveis irregularidades aos gestores de contratos para providências necessárias
- Elaborar quadros e relatórios de informações financeiras, tais como: cálculos de juros, encargos, alternativas de posição de contratos
- Elaborar e atualizar relatórios diários e mensais de acompanhamento financeiro e contratual das obras e projetos gerenciados pela empresa
- Efetuar análise econômica e financeira das obras em execução efetuando cálculos, consolidando informações, observando verbas e recursos disponíveis
- Participar na elaboração de orçamentos e na análise financeira de recursos oriundos das Secretarias
- Atualizar e conferir ações judiciais
- Montar e acompanhar processo de cobrança junto às Secretarias até o recebimento
- Confecionar e distribuir tabela mensal de indicadores econômicos
- Analisar contratos e medições
- Analisar e liberar documentação econômico-financeira de obras e projetos
- Acompanhamento e avaliação de atividades do mercado imobiliário; composições de custos de empreendimentos imobiliários; acompanhamento e avaliação de dinâmicas das atividades econômicas e suas relações com o uso e ocupação do solo e atividades imobiliárias; análise de laudos de avaliação de imóveis
- Pesquisa, análise e diagnóstico de relatórios disponíveis em fontes variadas, consolidando material sintético que auxiliará no desenvolvimento dos projetos urbanísticos e habitacionais.

##### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar apresentações, cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade

#### **- cargo: 008 - Analista Administrativo – Financeira e Orçamentária**

##### **Atribuições Específicas do cargo**

- Efetuar, conferir, conciliar e controlar pagamentos e recebimentos diversos da empresa
- Emitir, controlar, organizar, conferir e arquivar ordens, autorizações, cheques, vales despesas, comprovantes e outros documentos relacionados a pagamentos solicitados e/ou efetuados
- Elaborar e analisar fluxos de caixa

- Aplicar e controlar os recursos disponíveis da empresa, mantendo a posição diária das aplicações e rendimentos
- Analisar e controlar a reposição dos fundos fixos
- Calcular, controlar e executar recolhimento de descontos legais e impostos de compromissos pagos a empreiteiras, prestadoras de serviços e fornecedores
- Receber, controlar, acompanhar a devolução de garantia de contratos/licitações
- Controlar os vencimentos das obrigações financeiras da empresa
- Acompanhar e controlar procedimentos financeiros das operações urbanas
- Controlar saldos, prazos e cláusulas contratuais (contratos de despesas)
- Contatos e orientações a outras gerências, bem como a fornecedores
- Demonstrar e conciliar contas correntes vinculadas
- Controlar procedimentos de pagamentos
- Análise de contratos
- Controlar procedimentos de garantia
- Efetuar operações bancárias
- Elaborar Fluxos de Caixa: semanal e mensal para a Administração; mensal para o Portal da Transparência de Olho nas Contas – PMSP; e mensal e projetado anual para SF/SEMPA.
- Elaborar e atualizar relatórios diários e mensais de acompanhamento financeiro e contratual dos projetos gerenciados pela empresa
- Efetuar análise econômico- financeira dos projetos em execução efetuando cálculos, consolidando informações, observando verbas e recursos disponíveis
- Participar na elaboração do Orçamento Empresarial Anual para a PMSP em conformidade com as normas editadas pela SF/SEMPA, inclusive na análise comparativa entre orçado e consolidado pela SEMPLA e aprovado pela Câmara Municipal
- Atualizar e conferir ações judiciais
- Montar e acompanhar processo de cobrança de recursos junto às Secretarias, referentes aos contratos da SP-Urbanismo de receitas e de despesas com terceiros, e acompanhar o respectivo repasse de recursos através do sistema SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) da PMSP até o recebimento efetivo
- Confeccionar e distribuir tabela mensal de indicadores econômicos
- Acompanhar a evolução dos índices econômicos e financeiros para fins de correção de contratos e ações judiciais.
- Analisar e liberar documentação econômico-financeira, para programação de pagamento dos projetos gerenciados pela empresa, mantendo atualizadas as informações referentes a esses contratos
- Codificar projetos a serem contratados para identificação de fonte de recursos de pagamento

#### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Administrar contratos de prestadores de serviço e fornecedores relacionados às suas atividades
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade

**- cargo: 009 - Analista Administrativo - Tecnologia da Informação – Desenvolvimento**

#### **Atribuições Específicas do cargo**

- Desenvolver e administrar projetos de sistemas de informação
- Conhecer e desenvolver linguagens de programação comerciais e científicas
- Pesquisar a otimização e aplicação de sistemas

- Atuar na implantação e administração de dados, compreendendo SQL Server 2000; administração do database diagrama; replicação de banco de dados; merge; DTS; backup e restore; administração de usuários, papéis e logins; implementação rotinas de tuning; implantação de rotinas data warehouse
- Elaborar propostas de soluções para o desenvolvimento de sistemas, elaborando macro-fluxos, definindo necessidades de dados, exigências lógicas e layout de telas
- Desenvolver e administrar projetos de sistemas de informação
- Analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de informatização
- Descrever projeto lógico de sistema contendo diagrama de contexto e de macro-funções, projeto de banco de dados, modelo hierárquico de sistema, protótipo de sistema
- Descrever projeto físico de sistema contendo descrição de programas e documentação operacional
- Administrar homologação de sistemas

#### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediata

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade

#### **- cargo: 010 - Analista de Desenvolvimento – Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**

##### **Atribuições Específicas do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos na área do meio físico
- Atuar em meio físico: geomorfologia, relevo, drenagem e bacias hidrográficas, nos projetos e programas do Plano Diretor de Drenagem
- Elaborar métodos de pesquisa, coleta e organização de dados relativos aos aspectos arquitetônicos e urbanísticos, da geografia física e humana, da dinâmica econômica urbana e dos sistemas de circulação, mobilidade e acessibilidade, sob supervisão
- .

#### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Analisar e interpretar dados e informações de documentos em geral
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar apresentações, cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Contatar órgãos e entidades externas visando o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomadas de decisões
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

#### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade

**- cargo: 011 - Analista de Desenvolvimento - Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**

**Atribuições Específicas do cargo**

- Atuar no levantamento, análise, tabulação e formatação de dados para subsidiar a elaboração de propostas, planos e projetos
- Atuar no desenvolvimento e espacialização de diretrizes urbanísticas para projetos urbanos de média e grande escala
- Atuar na elaboração e desenvolvimento de propostas de desenho urbano na pequena escala (escala da rua/vizinhança) e desenho de mobiliário e equipamentos urbanos
- Atuar no desenvolvimento de diretrizes de implementação de operações urbanas; análise de propostas de participação em operações urbanas; controle de estoques de área adicional de construção; monitoramento de desempenho de operações urbanas com respeito aos objetivos e diretrizes urbanísticas e ambientais
- Atuar no acompanhamento e avaliação de atividades do mercado imobiliário; composições de custos de empreendimentos imobiliários; acompanhamento e avaliação de dinâmicas das atividades econômicas e suas relações com o uso e ocupação do solo e atividades imobiliárias
- Realizar estudo e levantamento de características do local do projeto, através de vistorias no local, exame da legislação, dados socioeconômicos, históricos e físicos da área
- Levantar cadastro das redes ou sistemas de infraestrutura e verificar junto às concessionárias as capacidades de infraestrutura e compatibilização com planos de expansão para as intervenções necessárias
- Atuar no desenvolvimento de propostas de intervenções urbanas, operações urbanas e projetos estratégicos de interesse urbanístico, nos seus aspectos legais, ambientais e estratégicos;
- Atuar na análise de projetos contratados junto a terceiros.
- Atuar na elaboração de estudos para licenciamento ambiental de obras e projetos desenvolvidos pela Empresa
- Acompanhar processos de licenciamento ambiental de intervenções conduzidas pela Empresa.
- Atuar na elaboração de Termos de Referência para contratação de serviços subsidiários à implementação de planos e projetos urbanos.
- Atuar no desenvolvimento de estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de intervenções, planos e projetos urbanísticos, arquitetônicos e paisagísticos, abrangendo representação gráfica, pré-dimensionamento, quantificações e pré-orçamentos;
- Atuar na análise e avaliação de políticas públicas de transporte e de propostas e projetos de transportes públicos relacionados às intervenções e projetos urbanos.
- Atuar na análise de laudos de avaliação de imóveis;

**Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Analisar e interpretar dados e informações de documentos em geral
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar apresentações, cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Contatar órgãos e entidades externas visando o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação e/ou subsidiar tomadas de decisões
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

**Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade.

**- cargo: 012 - Analista de Desenvolvimento - Planejamento, Projetos Urbanos, Paisagem e Meio Ambiente**



### **Atribuições Específicas do cargo**

- Atuar no desenvolvimento e espacialização de diretrizes urbanísticas para projetos urbanos de média e grande escala; estudos preliminares e anteprojetos de intervenções urbanas; representação gráfica, pré-dimensionamento, quantificações e pré-orçamentos
- Análise e avaliação de políticas públicas de drenagem
- Atuar em projetos e programas de drenagem, modelagem matemática (modelos hidráulicos e hidrológicos) de intervenções estruturais e não estruturais
- Atuar no levantamento, tabulação e formatação de dados para a preparação de projetos.
- Realizar estudo e levantamento de características do local do projeto, através de vistorias no local, exame da legislação, dados socioeconômicos, históricos e físicos da área
- Levantar cadastro das redes ou sistemas de infraestrutura e verificar junto às concessionárias as capacidades de infraestrutura e compatibilização com planos de expansão para as intervenções necessárias
- Elaborar, desenvolver e coordenar propostas para áreas de intervenções urbanas e projetos estratégicos de interesse urbanístico, nos seus aspectos projetuais, legais, ambientais e estratégicos
- Elaborar Termos de Referência para contratação de serviços subsidiários à implementação de planos e projetos urbanos
- Emitir pareceres sobre intervenções, projetos e planos urbanos propostos por órgãos da Administração Municipal
- Efetuar análises da legislação urbanística, nos aspectos propriamente técnicos da matéria
- Elaborar estudos de modelagem
- Avaliar projetos e obras de drenagem
- Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas

### **Atribuições Gerais do cargo**

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida
- Analisar e interpretar dados e informações de documentos em geral
- Manter-se atualizado quanto à legislação, técnicas e procedimentos de sua área de atuação
- Preparar e ministrar apresentações, cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação
- Contatar órgãos e entidades externas visando o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação e/ou subsidiar tomadas de decisões
- Participar pela empresa em congressos, encontros, seminários e outros eventos
- Organizar e controlar arquivos de documentos relacionados a suas atividades
- Prestar atendimento aos empregados e terceiros
- Elaborar o planejamento de suas atividades
- Executar tarefas correlatas às descritas em sua atividade, a critério do superior imediato

### **Nível de Complexidade**

- Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão
- Atividades de auxílio a equipes de trabalho e outros profissionais em atividades de maior complexidade

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

### **Cargo 001 - AUXILIAR OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO PREDIAL**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **Cargo 001- AUXILIAR OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO PREDIAL** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manutenção predial, instalação e reparos em: rede elétrica, hidráulica, alvenaria, serralheria, pintura, marcenaria, telefonia, conserto de equipamentos, remanejamento e montagem de divisórias, Acabamentos, colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés.

### **Cargo 002 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Matemática**

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

##### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **Noções de Informática**

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

### **Cargo 002 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de organização, sistemas e métodos. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Administração: noções básicas e princípios. Código de Ética do Profissional de Secretariado Técnicas de redação: redação oficial.

## **Cargo 003 - ASSISTENTE TÉCNICO – PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

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

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática**

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

## **Cargo 003 - ASSISTENTE TÉCNICO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Leitura e interpretação de bases cartográficas e desenhos técnicos. Elaboração de detalhamento de projetos de edificações e de urbanismo, especificação de materiais e orçamento de obras. Interpretação de levantamentos topográficos. Interpretação de técnicas construtivas de edificação, de pavimentação, de paisagismo, de geometria de sistema viário, de drenagem. Conceitos e fundamentos aplicados à produção de edificações públicas e de urbanismo (construção civil e meio ambiente). Conhecimento de normas construtivas e de desenho. Desenho em meio eletrônico (CAD). Programas de edição de imagens vetoriais como Corel Draw ou Adobe Illustrator e de georeferenciamento.

## **Cargo 004 - ASSISTENTE TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,

pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **Matemática**

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

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **Raciocínio Lógico**

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

## **Cargo 004 - ASSISTENTE TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lógica de programação. Linguagens de programação PHP, Java, C++ Builder. Programação Java Script, HTML, CSS e XML. Gerenciamento de bancos de dados relacionais e SQL. Gerenciamento de Apache, MySQL, PostgreSQL e Oracle®. Dreamweaver. Controle de backups. Arquitetura de computadores. Sistemas operacionais Windows (XP, 7 e 8, Server 2003,2008 e 2012) e Linux. Redes, TCP/IP, manutenção/suporte de equipamentos tipo IBM-PC; Redes Lan, Wan e Wlan. Instalação e manutenção de periféricos. Sistemas operacionais Windows (XP, 7 e 8, Server 2003,2008 e 2012), Linux e FreeBSD. Instalação e organização de programas: direitos e licenças antivírus, programas de manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

## **Cargo 005 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – JURÍDICA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

## **Cargo 005 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – JURÍDICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988 e Emendas Constitucionais. Lei Orgânica do Município de São Paulo. **Direito Administrativo:** Direito Administrativo. Conceito. Objeto do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Pressupostos hermenêuticos do Direito Administrativo: desigualdade jurídica; presunção de legitimidade; e poder discricionário. Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema do Controle Judicial. Regime Jurídico Administrativo. Conceito. Interesse público. Conceito. Interesse público primário e secundário. Supremacia do interesse público. Indisponibilidade do interesse público. Estado e Administração Pública. Organização do Estado. Organização da Administração Pública. Funções do Governo e Função da Administração Pública. Princípios Gerais da Administração Pública, expressos no artigo 5º e 37, da Constituição Federal de 1988 e mais os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, motivação, segurança jurídica, continuidade do serviço público; autotutela e controle judicial.

Poderes administrativos: Conceito. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ato administrativo: conceito e requisitos. Classificação. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos

públicos: Conceito, competência e classificação. Administração Indireta: Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Controle da Administração Indireta. Entes de cooperação. Serviços Sociais autônomos. Organizações sociais. Servidores e Agentes públicos: Conceito e espécies. Classificação. Cargo, emprego e função. Normas constitucionais. Direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei de Improbidade Administrativa. Ato administrativo: Conceito. Elementos e requisitos. Atributos. Espécies. Extinção. Discricionariedade e vinculação. Processo administrativo: Conceito. Requisitos. Objetivos. Fases. Princípios. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Tipos. Regime jurídico. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Procedimento. Crimes. Pregão: presencial e eletrônico. Ata de registro de preços. Contrato administrativo: características, formalização, execução, rescisão. Espécies. Contrato por escopo/serviço continuado; alterações contratuais (qualitativas e quantitativas); penalidades (tipos de sanções administrativas); rescisão (inexecução, antecipada, amigável, unilateral); repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; Edital; habilitação das concorrentes; cerceamento de concorrência; sessão pública. Convênios e consórcios administrativos. Serviço público: Conceito. Classificação. Princípios. Intervenção do Estado no domínio econômico. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Limitações ao direito de propriedade. Função social da propriedade. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação: Conceito. Bens públicos: Conceito. Classificação. Regime jurídico. Alienação. Bens públicos em espécie. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Regulamento. Objeto. Características. Finalidades. Limites. Responsabilidade Extracontratual do ente público. Fundamentos e características. Evolução da responsabilidade por atos administrativos. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Controle interno e externo. Controle de gestão. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Crimes Contra a Administração Pública. Lei nº 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Processo administrativo. Lei de Processo Administrativo Municipal (Lei 14.141/07). Infrações e sanções administrativas. Lei Complementar nº 101/2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Complementar nº 123/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nos 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Lei Federal nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Licitação Municipal. Lei Federal 12.440/2011, alterações da CLT; Lei Federal 12.232/10 – Normas Gerais para Licitação de Serviços de Publicidade; Lei Municipal 13.278/02; Lei Municipal 14.145/06; Decreto Municipal 43.406/03; Decreto Municipal 44.279/03 e alterações pelo Decreto Municipal 47.014/06, 50.605/09 e 51.278/10; Decreto Municipal 46.662/05; Decreto Municipal 45.689/05; Decreto Municipal 48.042/06 – Institui Consulta Pública; Decreto Municipal 52.091/11 – Veda participação de Cooperativas em licitações; Estatuto da Cidade de São Paulo; Lei Municipal 16.050, de 31/07/2014 - Plano Diretor Estratégico da Cidade de São Paulo. **Direito Civil:** Contratos. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. Formação dos contratos. Contratos por tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiros. Cláusulas gerais. Conceitos legais indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. **Direito Processual Civil:** Normas de Direito Processual Civil - natureza jurídica - fontes - princípios processuais civis - interpretação - direito processual intertemporal. Jurisdição – competência. Ação - classificação - elementos - condições – cumulação. Processo - pressupostos processuais - atos processuais - vícios dos atos processuais - lugar, tempo e forma dos atos processuais - comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo - partes - capacidade - deveres e responsabilidade por dano processual - substituição - sucessão - litisconsórcio - assistência - intervenção de terceiros. Terceiros no processo. Procedimentos comuns (ordinário, sumário). Procedimentos Especiais. Processos Cautelares: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença, coisa julgada. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária. Processo nos tribunais - uniformização de jurisprudência - declaração de inconstitucionalidade - ordem do processo nos tribunais. Súmulas. Meios de

impugnação das decisões judiciais, recursos. Ação rescisória. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública. Do cumprimento de sentença. Da liquidação de sentença. Processo de execução - espécies e procedimento - execução provisória. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Ações prejudiciais à execução. Execução da dívida ativa da Fazenda Pública. Execução Fiscal. Teoria Geral das Ações Coletivas. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil Pública. Juizados especiais (Lei Federal 9.099/90).

## **Cargo 006 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

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

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática**

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

## **Cargo - 006 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Societária: Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos. Escrituração contábil. Usuários das Informações contábeis. Livros abrangidos. Plano de Contas Referencial. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamento Conceitual Básico (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Pronunciamento Técnico CPC 01 (R1) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Pronunciamento Técnico CPC 03 (R2) - Demonstração dos Fluxos de Caixa. Pronunciamento Técnico CPC 04 (R1) - Ativo Intangível. Pronunciamento Técnico CPC 12 - Ajuste a Valor Presente. Pronunciamento Técnico CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Pronunciamento

Técnico CPC 24 - Evento Subsequente. Pronunciamento Técnico CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Pronunciamento Técnico CPC 26 (R1) - Apresentação das Demonstrações Contábeis. Pronunciamento Técnico CPC 27 - Ativo Imobilizado. Pronunciamento Técnico CPC 28 - Propriedade para Investimento. Pronunciamento Técnico CPC 30 (R1) - Receitas. Pronunciamento Técnico CPC 32 - Tributos sobre o Lucro. Pronunciamento Técnico CPC 37 (R1) - Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade. Lei nº 6.404/76, com as alterações das Leis nº 11.638/07, nº 12.973/14, e legislação complementar. Escrituração Fiscal Digital – EFD - Contribuições. Legislação aplicável. Objetivos. Implicações. Pessoas jurídicas obrigadas. Contabilidade fiscal: Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ: Incidência. Base de cálculo. Formas de apuração. Alíquota e pagamento. Contribuição Social Sobre o Lucro - CSLL: incidência. Base de cálculo. Formas de apuração. Alíquota e pagamento. Elaboração do Livro de Apuração do Lucro Real: forma de escrituração fiscal. Regra geral de dedutibilidade. Adições e exclusões. Apuração do lucro real. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS: incidência. Base de cálculo para regime não cumulativo. Alíquota e pagamento. Programa de Integração Social - PIS e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP: incidência. Base de cálculo para regime não cumulativo. Alíquota e pagamento.

## **Cargo 007 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

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

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática**

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

## **Cargo - 007 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e estruturas. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional versus orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. Economia do Setor Público: classificação de bens: público, semipúblico e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as necessidades de financiamento do setor público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário.. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcerias público-privadas (PPP). Métodos quantitativos: conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices. Noções de conciliações e análises de lançamentos contábeis. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Noções básicas de georreferenciamento. Noções básicas de análise de planilhas eletrônicas com modelagem econômico-financeira (CAPEX, OPEX, cálculo de contrapartida em concessões, Taxa Interna de Retorno - TIR, Valor Presente Líquido VPL e outros indicadores econômicos). Noções básicas de legislação do setor público e de direito administrativo: orçamento público. Lei nº 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; leis de concessão comum, concessão administrativa e patrocinada, Estatuto da Cidade, Lei Municipal 16.050, de 31/07/2014 - Plano Diretor Estratégico da Cidade de São Paulo, Lei de Zoneamento nº 13.885 de 25 de agosto de 2004 e Código de Obras. Noções básicas de legislação das Operações Urbanas Consorciadas, CEPAC e outorga onerosa do direito de construir.

## **Cargo 008 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

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

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.



## **Noções de Informática**

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

## **Cargo - 008 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Princípios básicos da Administração; evolução histórica da Administração; estruturas organizacionais; departamentalização: conceitos e critérios; centralização e descentralização; estrutura funcional e matricial; ética e responsabilidade social das organizações; estratégia organizacional; funções de planejamento; tendências modernas na administração: enfoque da qualidade, reengenharia, downsizing. Governança Corporativa. Orçamento como instrumento de controle. Integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Projeção de resultados. Projeção de capital de giro. Projeção de fluxo de caixa. Controle de caixa e cronograma financeiro.

Juros Simples e Compostos. Taxas de Juros. Desconto. Equivalência de Capitais. Anuidades. Sistemas de Amortização. Séries de pagamentos. Estatística: Análise dos dados. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Quantis. Análise bidimensional. Índices e Números índices.

Conceitos básicos de finanças. Taxa de atratividade. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. Payback. Estrutura de Capital. Custo Médio Ponderado de Capital (WACC) e modelo de precificação de ativos – CAPM. Projetos estruturados (Project finance)

Orçamento de Capital e Princípios de Fluxo de Caixa: o processo decisório de orçamento de capital, os fluxos de caixa relevantes e os Fluxos de Entrada de Caixa Operacionais. Capital de Giro e Financiamento a Curto Prazo: fundamentos do capital de giro, estratégias de capital de giro líquido, fontes espontâneas de financiamento a curto prazo, fontes de financiamento a curto prazo sem garantia, fontes de financiamento a curto prazo com garantia. Empréstimos Bancários: definição de empréstimos, tipos e modalidades, garantias reais e fidejussórias. Caixa e Títulos Negociáveis: saldos de caixa e títulos negociáveis, gerenciamento eficiente de caixa, técnicas de gerenciamento de caixa e títulos negociáveis.

Padronização e harmonização contábil: convergência ao IFRS. Contabilidade gerencial: estrutura e finalidade das demonstrações contábeis. Contabilidade de custos. Análise econômico-financeira: análise horizontal e vertical; análise através de indicadores – liquidez; atividade; endividamento; lucratividade.

Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas. Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos.

Legislação Fiscal e Tributária: Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ: Incidência. Base de cálculo. Formas de apuração. Alíquota e pagamento. Contribuição Social Sobre o Lucro - CSSL: incidência. Base de cálculo. Formas de apuração. Alíquota e pagamento. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS: incidência. Responsabilidade tributária; Tributos retidos na fonte: Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, Contribuição Previdenciária (INSS), Imposto sobre Serviços, PIS/Cofins.. Base de cálculo para regime não cumulativo. Alíquota e pagamento. Programa de Integração Social - PIS e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP: incidência. Base de cálculo para regime não cumulativo. Alíquota e pagamento.

## **Cargo - 009 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

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

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **Raciocínio Lógico**

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

## **Cargo - 009 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos de Sistemas de Computação: sistemas distribuídos, Sistemas Multithread, organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional Windows Server, LINUX/UNIX. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; odbc; Arquitetura, análise e segurança de redes TCP/IP, Internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: 2005 ou superior MsSQL

(Reporting Serv, Analysis Serv, Integration Serv e Databas Engine), MySQL. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos). Linguagens: Java, JSP, JavaScript; Arquitetura HTML e CSS, J2EE, .Net (WCF, ACP.net). Inglês Técnico

## **Cargo 010 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

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

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **Noções de Informática**

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

## **Cargo 010 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

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

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos,

caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Cargo - 010 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Cartografia sistemática e temática. Sistemas geográficos de informação. Sensoriamento remoto. Geomorfologia. Geologia geral. Noções de Hidrologia. Climatologia. Aspectos socioeconômicos: noções gerais de economia ambiental, noções de geografia humana, noções de geografia política, Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. Estatística. Noções básicas de gestão ambiental. Políticas públicas de infraestrutura. Política nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Análise geográfica, regional e ambiental. Avaliação de impacto ambiental de intervenções urbanas. Legislação ambiental estadual e federal. AutoCAD e georeferenciamento. Lei Federal nº 9.433/1997 - Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade; Lei Orgânica do Município de São Paulo: Título IV Da Organização Municipal, Título V - Do Desenvolvimento Do Município; Lei Municipal nº 16.050/2014 - Plano Diretor Estratégico da Cidade de São Paulo.

### **Cargo 011 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Matemática**

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

##### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados

externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Cargo - 011 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projetos: urbanismo, paisagismo, geométricos, estruturais, de drenagem, pavimentação, fundações, sistemas elétricos e hidráulicos. Planilhas eletrônicas, cronogramas e orçamento de obras e serviços de arquitetura; materiais de construção; elaboração de especificações técnicas para contratação de obras e serviços de arquitetura.

Conhecimentos Humanos: arquitetura de interiores, história da arquitetura e do urbanismo, conceitos do urbanismo contemporâneo como cidade compacta e inclusiva, transporte coletivo, urbanismo como gerador de valor social, cultural e econômico, conforto ambiental. Técnicas de desenho técnico de arquitetura e urbanismo. Autocad, programas de edição de imagens vetoriais como Coreldraw ou Adobe Illustrator e de Georeferenciamento. Planejamento urbano. Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade; Lei Federal 6.766/1979 – Parcelamento do Solo; Lei Federal 12.651/2012 – Código Florestal; Lei nº 8.666/1993 – Licitações e Contratos, referente às modalidades licitatórias e seus respectivos limites, exigências e adequações, às obras e serviços de engenharia. Lei Municipal nº 16.050/2014 – Plano Diretor Estratégico da Cidade de São Paulo. Lei Municipal nº 13.885/ 2004 – Uso e Ocupação do Solo; Lei Municipal nº 11.228/1992 – Código de Obras; Lei Municipal nº 14.223/2006 – Cidade Limpa; Leis nº 10.032/1985 e 10.236/ 1986 – Tombamento; Legislação do transporte público municipal: Lei Municipal nº 13.241/01 e Decreto Municipal nº 42.736/02. Lei Orgânica do Município de São Paulo: Título IV – Capítulo VII – Do Planejamento Municipal. Visão territorial da cidade: geografia urbana e humana. Normas ABNT: 9050:2004 (mobilidade e acessibilidade) e demais Normas Técnicas aplicadas à construção civil.

### **Cargo 012 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Matemática**

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

##### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção

de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Cargo - 012 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – PLANEJAMENTO, PROJETOS URBANOS, PAISAGEM E MEIO AMBIENTE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projetos: geométricos, estruturais, de drenagem, pavimentação, fundações, instalações elétricas e hidráulicas – orçamento, qualificação de serviços, especificação técnica de materiais, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Planilhas eletrônicas: elaboração e acompanhamento de cronogramas. AutoCAD e MS Project. Planejamento urbano de impacto ambiental de intervenções urbanas. Lei Federal nº 8.666/1993 - Licitações e Contratos, referente às modalidades licitatórias e seus respectivos limites, exigências e adequações às obras e serviços de engenharia; Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade; Lei Federal nº 9.433/1997 - Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Municipal 16.050/2014 - Plano Diretor Estratégico da Cidade de São Paulo; Lei Orgânica do Município de São Paulo: Título IV Da Organização Municipal, Título V - Do Desenvolvimento Do Município. Normas ABNT: 9050:2004 (mobilidade e acessibilidade) e demais Normas Técnicas aplicadas à construção civil

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público Nº 001/2014 São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo, para o cargo de \_\_\_\_\_, na especialidade de \_\_\_\_\_, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no seguinte quadro:  
**RENDA FAMILIAR** (composta por todos os membros da família residente sob o mesmo teto, **incluindo a do requerente**)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL EM R\$	CPF

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_  
 LOCAL/DATA

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