

**CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DE:
ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO URBANO I – ENGENHEIRO AGRÔNOMO
E GEÓLOGO**

**ESPECIALISTA EM INFORMAÇÕES TÉCNICAS, CULTURAIS E DESPORTIVAS I –
BIBLIOTECÁRIO**

**ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS I – SEGMENTO GESTÃO
ADMINISTRATIVA**

**ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO I – SEGMENTOS: SUPORTE TÉCNICO À
GESTÃO – CONTABILIDADE, E SUPORTE E INFRA-ESTRUTURA – AGRIMENSURA
E ELETROTÉCNICA**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

A Secretaria Municipal de Gestão – SMG, Secretaria Municipal da Coordenação das Subprefeituras - SMSP, Secretaria Municipal de Educação - SME, Secretaria Municipal da Saúde – SMS, Secretaria Municipal da Cultura – SMC, Secretaria Municipal de Finanças - SF, Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente – SVMA, Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ, Secretaria Municipal do Trabalho – SMTRAB, da administração direta da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP e do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, nos termos da Lei nº. 8.989, de 29 de outubro de 1979, Lei nº. 13.398, de 31 de julho de 2002, Leis nº 13.748 e nº 13.758, de 16 de janeiro de 2004, e Lei nº 14.591, de 14 de novembro de 2007, fazem saber que realizarão em local(is) e horário(s) a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos de Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplinas: Engenharia Agrônoma e Geologia, Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina: Biblioteconomia, Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento Gestão Administrativa, Assistente de Suporte Técnico I – Segmentos: Suporte Técnico à Gestão – Contabilidade e Suporte e Infra-estrutura - Agrimensura e Eletrotécnica, conforme autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de São Paulo, nos processos nº 2007-0.247.584-6, 2007-0.294.390-4, 2007-0.272.898-1, 2007-0.247.58907, que será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, partes integrantes deste Edital para todos os efeitos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DOS CARGOS

1.1. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do certame para: Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplinas: Engenharia Agrônoma e Geologia, Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina: Biblioteconomia, Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento Gestão Administrativa e Assistente de Suporte Técnico I – Segmentos: Suporte Técnico à Gestão – Contabilidade e Suporte e Infra-estrutura - Agrimensura e Eletrotécnica, para a Prefeitura do Município de São Paulo – Administração Direta e para o Instituto de Previdência Municipal – IPREM, sendo reservado 5% (cinco por cento) do total de cargos vagos a pessoas portadoras de deficiência física, sensorial e/ ou mental nos termos da Lei Municipal nº 13.398/2002, conforme disposto no Capítulo 3.

1.1.1. Dos cargos reservados a pessoas portadoras de deficiência(s), para efeito do disposto no item 1.1, quando da aplicação do percentual resultar fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para 1 (um) cargo;

1.1.2. Não havendo candidatos portadores de deficiência(s) inscritos nos termos da Lei nº. 13.398/02, ou aprovados no exame médico específico e ou na avaliação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, os cargos vagos reservados serão providos pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

1.2. Os cargos, as disciplinas/ segmentos, os códigos de opção, a escolaridade/ pré-requisitos, o total de cargos vagos e a Remuneração Mensal e o valor da inscrição são os estabelecidos nas tabelas a seguir:

1.2.1. Cargos para a administração direta da Prefeitura do Município de São Paulo:

• **Cargos de nível Superior – Valor da Inscrição: R\$ 48,00 (quarenta e oito reais)**

Cargo	Disciplina	Código de Opção	Escolaridade/ Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Cargos Vagos		Remuneração Mensal
				Total *	Portadores de Deficiência **	
Especialista em Desenvolvimento Urbano I	Engenheiro Agrônomo	A01	Curso Superior de graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.	64	3	R\$ 1.837,93
	Geólogo	B02	Curso Superior de graduação em Geologia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.	9	-	R\$ 1.837,93
Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas – Nível I	Bibliotecário	C03	Curso Superior de graduação em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	180	9	R\$ 1.837,93

Legenda:

* Total de Cargos Vagos (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de Cargos Vagos para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento à Lei Municipal n.º 13.398/2002.

• **Cargos de nível Médio – Valor da Inscrição: R\$ 36,00 (trinta e seis reais)**

Cargo	Segmento	Código de Opção	Escolaridade/ Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Cargos Vagos		Remuneração Mensal
				Total *	Portadores de Deficiência **	
Assistente de Suporte Técnico – Nível I	Suporte Técnico à Gestão	D04	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Técnico de Contabilidade (nível médio) e registro no Conselho de Classe.	68	3	R\$ 645,55
	Suporte e Infra-estrutura	E05	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Agrimensura (nível médio) e registro no Conselho de Classe.	80	4	R\$ 645,55
	Suporte e Infra-estrutura	G06	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Eletrotécnica (nível médio) e registro no Conselho de Classe.	08	-	R\$ 645,55
Assistente de Gestão de Políticas Públicas – Nível I	Gestão Administrativa	I07	Certificado de Conclusão de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido.	2.415	121	R\$ 645,55

Legenda:

* Total de Cargos Vagos (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de Cargos Vagos para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento à Lei Municipal n.º 13.398/2002.

1.2.2. Cargos para o Instituto de Previdência Municipal de São Paulo:

• **Cargos de nível Médio – IPREM - Valor da Inscrição: R\$ 36,00 (trinta e seis reais)**

Cargo	Segmento	Código de Opção	Escolaridade/ Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Cargos Vagos		Remuneração Mensal
				Total *	Portadores de Deficiência **	
Assistente de Gestão de Políticas Públicas – Nível I	Gestão Administrativa	K08	Certificado de Conclusão de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido.	35	2	R\$ 645,55
Assistente de Suporte Técnico – Nível I	Suporte Técnico à Gestão	M09	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Contabilidade (nível médio).	09	-	R\$ 645,55

Legenda:

* Total de Cargos Vagos (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de Cargos Vagos para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento à Lei Municipal n.º 13.398/2002.

1.2.3. O candidato que concorrer às vagas para os cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas I e de Assistente de Suporte Técnico I deverá optar exclusivamente para as vagas da PMSP ou para as vagas do IPREM, sem possibilidade de troca ou alteração de inscrição.

1.3. A Síntese das Atribuições Específicas a serem desempenhadas pelos ocupantes dos Cargos por Disciplinas/ Segmentos em concurso está contida no Anexo I deste Edital.

1.4. Os ocupantes dos cargos em concurso ficarão sujeitos à prestação da Jornada Básica correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

1.5. O ingresso se dará no Nível I da Categoria I da respectiva Carreira.

1.6. A PMSP e o IPREM reservam-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

1.7. O Conteúdo Programático consta do Anexo II deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

2.1.2. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, efetuada via banco ou pela Internet.

2.1.3. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

2.2. São condições para inscrição:

2.2.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português e estrangeiro conforme disposto na Lei nº 13.404 de 08/08/2002 e no Decreto nº 42.813, de 28/01/2003;

2.2.2. ter até a data do ato da posse a idade de 18 (dezoito) anos completos;

2.2.3. possuir até a data do ato da posse os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 1.2. do Capítulo I e os documentos constantes do item 11.2 do Capítulo 11 deste Edital;

2.2.4. encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.2.5. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital, bem como com as condições previstas em lei.

2.3. As inscrições ficarão abertas através da **Internet**, de acordo com o item 2.3.2. deste Capítulo, no período de **28/02 a 11/03/2008**, até às 20h30min (horário de Brasília), e via **Banco** no período de **28/02 a 12/03/2008**.

2.3.1. As **inscrições via Banco** serão recebidas nas agências credenciadas do **SANTANDER BANESPA**, relacionadas a seguir, nos dias úteis, no horário de expediente bancário:

São Paulo –SP

Ag. Aclimação - Rua Tamandaré, 591 - Aclimação

Ag. Água Branca - Av. Sumaré, 85 - Perdizes

Ag. Água Rasa - Rua Siqueira Bueno, 1691 - Belenzinho

Ag. Artur Alvim - Rua Maciel Monteiro, 297 - Artur Alvim

Ag. Avenida Brasil - Av. Brasil, 376 - Jardim América

Ag. Avenidas - Av. Paulista, 436 - Centro

Ag. Bom Retiro - Rua Júlio Conceição, 456 - Bom Retiro

Ag. Brás - Av. Rangel Pestana, 2252 - Brás

Ag. Brooklin - Rua Joaquim Nabuco, 138 - Brooklin Paulista

Ag. Butantã - Av. Prof. Francisco Morato, 365 - Butantã

Ag. Cantareira - Av. Nova Cantareira, 895 - Tucuruvi

Ag. Casa Verde - Rua Dr. Cezar Castiglione Jr., 121 - Casa Verde

Ag. Cidade Dutra - Av. Sen. Teotônio Vilela, 1131 - Cidade Dutra

Ag. Clodomiro Amazonas - Rua Clodomiro Amazonas, 1075/81 - Vila Nova Conceição

Ag. Conceição - Av. Eng. Armando Arruda Pereira, 951 - Jabaquara

Ag. Consolação - Rua da Consolação, 2104 - Consolação

Ag. Faria Lima - Av. Brig. Faria Lima, 2491 - Jardim Paulistano

Ag. Guarapiranga - Av. de Pinedo, 353 - Socorro

Ag. Heitor Penteado - Rua Heitor Penteado, 1528 - Sumarezinho

Ag. Itaim Paulista - Av. Marechal Tito, 4712 - Itaim Paulista

Ag. Jardim Aricanduva - Av. Rio das Pedras, 1879/1889 - Jardim Aricanduva

Ag. Largo 13 de Maio - Av. Mário Lopes Leão, 121 - Santo Amaro

Ag. Liberdade - Av. Liberdade, 151 - Liberdade

Ag. Moema - Av. Ibirapuera, 1994 - Indianópolis

Ag. Moóca - Rua da Moóca, 2000 - Moóca

Ag. Parque São Lucas - Av. São Lucas, 104 - Parque São Lucas

Ag. Penha - Rua Dr. João Ribeiro, 194 - Penha
Ag. Pinheiros - Rua Teodoro Sampaio, 2258/68 - Pinheiros
Ag. Pirituba - Av. Benedito Andrade, 302 - Pirituba
Ag. Rafael de Barros - Rua Dr. Rafael de Barros, 37 - Paraíso
Ag. República - Praça da República, 291 - Centro
Ag. Rio Branco - Av. Rio Branco, 408/426 - Centro
Ag. São João - Av. Duque de Caxias, 200 - Santa Ifigênia
Ag. Tatuapé - Av. Celso Garcia, 3863 - Tatuapé
Ag. Tucuruvi - Av. Tucuruvi, 25 - Tucuruvi
Ag. Via Anchieta - Via Anchieta, 2027 - Moinho Velho
Ag. Vila Maria - Av. Guilherme Cotching, 1420/32 - Vila Maria
Ag. Vila Prudente - Av. Paes de Barros, 3428 - Moóca
Ag. Vila Romana - Rua Clélia, 902 - Água Branca
Ag. Vinte Quatro de Maio - Rua Vinte Quatro de Maio, 224 - Centro

2.3.1.1. Para inscrever-se nas agências autorizadas do **SANTANDER BANESPA**, o candidato deverá, no período das inscrições, apresentar-se em um dos locais indicados no item 2.3.1, munido de documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), sendo que o mesmo documento deverá ser apresentado no ato da realização da prova.

2.3.1.2. Preencher a Ficha de Inscrição, o requerimento e o comprovante de inscrição, fornecidos GRATUITAMENTE nas Agências credenciadas do SANTANDER BANESPA, indicadas no item 2.3.1 deste Capítulo. É de fundamental importância que o candidato assine e preencha de forma correta e completa, na Ficha de Inscrição, o número de seu Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número do Registro Funcional (RF), com nove dígitos (no caso de servidor ou ex-servidor da PMSP - Administração Direta), para fins de nomeação.

2.3.1.2.1. O candidato servidor da Administração Direta da PMSP poderá confirmar o número de seu Registro Funcional constante no “hollerith” ou junto à Unidade de Recursos Humanos à qual pertence.

2.3.1.2.2. O candidato ex-servidor da Administração Direta da PMSP poderá obter ou confirmar o número de seu Registro Funcional junto à Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Secretaria Municipal de Gestão – SMG, situada na Rua Líbero Badaró, nº 425, térreo, nos dias úteis, no período 28/02 a 11/03/2008, das 9 às 16 horas.

2.3.1.3. Entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida frente e verso e assinada.

2.3.1.4. Pagar a importância indicada a seguir, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados pela Fundação Carlos Chagas:

a) **Cargos de nível Superior: R\$ 48,00 (quarenta e oito reais).**

Para os cargos de: Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Engenheiro Agrônomo, Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Geólogo e Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina: Bibliotecário.

b) Cargos de nível Médio: R\$ 36,00 (trinta e seis reais).

Para os cargos de: Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte Técnico à Gestão – Contabilidade, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura – Agrimensura, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura - Eletrotécnica e Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento: Gestão Administrativa.

2.3.1.4.1. No valor da inscrição estão incluídas as despesas da SANTANDER BANESPA relativas à inscrição.

2.3.1.5. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato, sendo que:

a) o pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação;

b) em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição;

c) efetuada a inscrição não haverá devolução da importância paga.

2.3.1.6. O candidato deverá formalizar sua inscrição pessoalmente ou através de seu representante legalmente constituído, devendo, para tanto, preencher de forma correta e completa a Ficha de Inscrição e o requerimento, assinando no campo específico.

2.3.1.6.1. A inscrição por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do candidato e do mandatário e apresentação do documento de identidade original do mandatário. Deverá ser apresentada para cada inscrição uma procuração específica, que ficará retida.

2.3.1.6.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição por seu representante legalmente constituído, arcando com as consequências advindas de eventuais erros de preenchimento.

2.3.1.7. A Ficha de Inscrição deverá ser retida no banco, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do candidato e do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação bancária.

2.3.2. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** procurar os links referentes a este Concurso Público e seguir os procedimentos estabelecidos a seguir. A inscrição poderá ser efetuada **a partir do dia 28/02/2008 e até às 20h30min (horário de Brasília) do dia 11/03/2008**, sendo que após esta data e horário, o acesso às inscrições estará bloqueado.

2.3.2.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet;

2.3.2.2. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia **12/03/2008**, no valor correspondente à opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento, conforme estabelecido no item 2.3.1.4. deste Capítulo.

2.3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.3.2.3. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco, até o dia **12/03/2008**.

2.3.2.3.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

2.3.2.4. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário, com a autenticação mecânica no valor referente ao valor de inscrição.

2.3.2.5. A efetivação da inscrição pela Internet ocorrerá após confirmação, pelo banco, do depósito referente ao valor da inscrição.

2.3.2.6. A partir de **17/03/2008**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

2.3.2.7. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

2.3.2.8. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/03/2008** não serão aceitas.

2.3.2.9. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.3.2.10. A Fundação Carlos Chagas e a PMSP não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.2.11. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, o **Código da Opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento** para o qual pretende concorrer, conforme tabelas constantes do item 1.2. do Capítulo I deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.

2.4.1. O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição indeferida.

2.5. Ao inscrever-se no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 5, itens 5.1 e 5.2) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/ Disciplina/ Segmento por período de aplicação das provas.

2.5.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá a(s) primeira(s) inscrição(ões) cancelada(s). Não sendo possível identificar a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s) todas serão canceladas.

2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

2.7. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

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

2.9. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição.

2.10. A PMSP e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

2.11. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 1.3 do Capítulo 1 e no item 2.2 deste Capítulo, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso.

2.12. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/ PMSP - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).

2.12.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

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

2.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

2.13.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (LEI nº. 13.398/02)

3.1. O candidato portador de deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições específicas do Cargo/ Disciplina/ Segmento para o qual pretende se inscrever, constante do Anexo I deste Edital e da Lei nº. 13.398/02. Julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos vagos reservados aos portadores de deficiência(s), nos termos do item 1.1 deste Edital, desde que atenda aos requisitos relacionados nos itens 2.2.1 a 2.2.5, podendo efetivar a sua inscrição, no período de 28/02 a 12/03/2008, **via banco** (pessoalmente ou por procuração) ou **via Internet**, no período de 28/02 a 11/03/2008, até 20h e 30 min. (horário de Brasília), observadas as demais condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital.

3.1.1. O candidato deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

3.2. Uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato, na relação de candidatos inscritos como portadores de deficiência.

3.3. O candidato inscrito como portador de deficiência(s) participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário(s), local(is) de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios previstos no parágrafo único do Art. 5º da Lei nº 13.398/02 e no Decreto nº. 23.269/87, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento - AR, à Fundação Carlos Chagas.

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

3.4. Nos termos da Lei nº 13.398/02 e Decreto nº 23.269/87, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição/ Formulário de Inscrição da Internet e deverá, **no período de inscrições**, encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico- PMSP), Av. Professor Francisco Morato, nº 1565 – Jd. Guedala – São Paulo - SP – CEP 05513-900, ou entregar pessoalmente ou por meio de procurador no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento na UNICSUL – Campus

Liberdade - Rua Galvão Bueno, 868 – Liberdade - próximo à Estação do Metrô São Joaquim - São Paulo - SP, das 10 às 16 horas, a seguinte documentação:

a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento.

b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

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

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

3.4.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

3.4.3. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

3.4.4. Os candidatos que, dentro do prazo do período de inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

a) Item 3.4., letra “a” – **serão considerados como não portadores de deficiência.**

b) Item 3.4., letra “b” - não terão a prova especial preparada e/ ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

c) Item 3.4., letra “c” – não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

3.5. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer aos cargos vagos reservados a portadores de deficiência.

3.5.1. O não preenchimento do campo específico da Ficha de Inscrição ou do Formulário de Inscrição via Internet, de que trata o item 3.5, ou a indicação de mais de uma opção, será considerado como resposta a opção “**SIM**”.

3.5.2. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer aos cargos vagos reservados a portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 3.4 deste Capítulo.

3.6. Os resultados serão publicados por meio de duas listas, a primeira contendo a relação de todos os candidatos aprovados (lista geral) e outra contendo a relação de candidatos aprovados inscritos pela Lei nº 13.398/02 (lista específica).

3.7. O candidato aprovado nos termos do Capítulo 6 deste Edital, inscrito nos termos da Lei 13.398/2002, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do

ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo/ Disciplina/ Segmento almejado.

3.7.1. O(s) local(is), data(s) e horário(s) para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, pelo Departamento de Saúde do Servidor – DSS.

3.8. Será eliminado da lista específica o candidato aprovado cuja deficiência assinalada, na Ficha de Inscrição, não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

3.8.1. Caso o candidato portador de deficiência não conste na lista geral será eliminado do Concurso.

3.9. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para os cargos vagos reservados a deficientes.

3.10. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

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

3.12. A Prefeitura do Município de São Paulo publicará, no DOC, a relação de candidatos inscritos como portadores de deficiência(s).

4. DAS PROVAS

4.1 O concurso constará das seguintes provas e etapas:

CARGO	ETAPA	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER
Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplinas: Engenharia Agrônômica e Geologia; Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina: Biblioteconomia.	I	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório
		- Português Conhecimentos Específicos	40	2	
	II	Títulos	---		Classificatório

CARGO	ETAPA	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER
Assistente de Suporte Técnico I – Segmentos: Suporte Técnico à Gestão - Contabilidade; Suporte e Infra-estrutura – Agrimensura e Eletrotécnica; Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento: Gestão Administrativa	I	Conhecimentos Gerais		1	Classificatório e Eliminatório
		- Português	20		
		- Matemática e Raciocínio Lógico-matemático	10		
		Conhecimentos Específicos	30	1	
	II	Títulos	---		Classificatório

4.2. Para todos os Cargos/ Disciplinas/ Segmentos as provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos constantes do Conteúdo Programático do Anexo II.

4.3. Para todos os Cargos/ Disciplinas/ Segmentos, a contagem de pontos por meio de Títulos reger-se-á conforme disposto no Capítulo 7.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **27/04/2008**, para todos os Cargos/ Disciplinas/ Segmentos, com duração de 3 horas, e serão realizadas na Cidade de **São Paulo – SP**.

5.1.1. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.1.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados.

5.2. As Provas Objetivas para todos os Cargos/ Disciplinas/ Segmentos serão aplicadas no mesmo dia, nos seguintes períodos:

5.2.1. No período da **MANHÃ**: para os cargos de Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte Técnico à Gestão - Contabilidade, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura - Agrimensura, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura – Eletrotécnica, e Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento: Gestão Administrativa.

5.2.2. No período da **TARDE**: para os cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Engenheiro Agrônomo, Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Geólogo e Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina: Bibliotecário.

5.3. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Prova a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por meio dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.

5.3.1. Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ ou incompleto ou sem indicação do CEP.

5.3.2. A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pelo DOC a publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva.

5.3.2.1. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar no DOC o Edital de Convocação para Prova Objetiva.

5.4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da Prova Objetiva ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização da prova deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888**, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília) ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br**.

5.5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.

5.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

5.6.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.6.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.7. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo quanto a nome, número de documento de identidade, número do Registro Funcional com 9 (nove) dígitos, sexo, data de nascimento, CPF e endereço deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

5.7.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.8. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3721-4888.

5.8.1. A alteração de opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, nas listas afixadas e disponibilizado no site da Fundação Carlos Chagas.

5.8.2. Não será admitida troca de Código de Opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento.

5.8.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

5.9.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.10. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

5.11. Na Prova Objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões

personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.11.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.

5.12.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.

5.12.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.12.3. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

5.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.14.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, conforme item 5.15 deste Capítulo.

5.15. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.14 etc., deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.

5.15.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.

5.15.2. Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

5.16. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.

5.18. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pelo Santander Banespa ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

5.18.1. A inclusão de que trata o item 5.18 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.18.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.18, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.19. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

5.20. Em hipótese alguma haverá vista de prova em qualquer uma das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.

5.21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

5.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5.23. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

6.2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada prova, por Cargo/ Disciplina/ Segmento.

6.3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

6.4. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso:

a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;

- b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova ($\bar{x}$), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = nota padronizada

A = Número de acertos dos candidatos

$\bar{x}$ = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;

e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos respectivos pesos, conforme consta do item 4.1. - tabela) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.

6.5. Para os cargos de **Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplinas:** Engenharia Agrônômica e Geologia; **Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina:** Biblioteconomia: as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido o total de pontos, na somatória das provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, igual ou superior a 150 (cento e cinquenta pontos).

6.6. Para os cargos de **Assistente de Suporte Técnico I – Segmentos:** Suporte Técnico à Gestão - Contabilidade; Suporte e Infra-Estrutura: Agrimensura e Eletrotécnica; **Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento:** Gestão Administrativa - as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido o total de pontos, na somatória das provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, igual ou superior a 100 (cem pontos).

6.7. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

6.8. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados para cada Cargo/ Disciplina/ Segmento.

7. DOS TÍTULOS

7.1. Para o cargo de **Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento: Gestão Administrativa** concorrerão à contagem de pontos por títulos os candidatos habilitados na Prova Objetiva e mais bem classificados, até 3 (três) vezes o número de vagas definido no item 1.3. deste Edital.

7.1.1. Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição serão convocados para contagem de pontos por títulos.

7.1.2. Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados para contagem de pontos por títulos.

7.2. Para os cargos de **Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Engenharia Agrônômica, Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Geologia, Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina: Biblioteconomia, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte Técnico à Gestão - Contabilidade, Assistente de**

Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura – Agrimensura, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura – Eletrotécnica concorrerão à contagem de pontos por títulos todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

7.3. Para o cargo de **Assistente de Gestão de Políticas Públicas I – Segmento: Gestão Administrativa** serão considerados títulos os relacionados na Tabela abaixo, limitados ao valor máximo de **3,0 (três) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS		COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO (pontos)	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO (pontos)
A	Tempo de serviço em cargos ou funções na área Administrativa em estabelecimentos federais, estaduais, municipais ou particulares.	Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social com as anotações regulares ou Certidão de tempo de serviço ou Contrato de prestação de serviço, conforme especificado no item 7.3.2.	0,10 (por mês)	20 meses	2,00
B	Curso de Informática – MS Word, realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.3.3.	0,25	1	0,25
C	Curso de Informática – MS Excel realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.3.3.	0,25	1	0,25
D	Curso de Informática – MS Access realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.3.3.	0,25	1	0,25
E	Curso de Informática – Internet realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.3.3.	0,25	1	0,25

7.3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser entregues em **cópia reprográfica autenticada em cartório**.

7.3.2. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na **alínea A**, o candidato deverá comprová-lo por meio de uma das seguintes opções:

- a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na área administrativa;
- b) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na área administrativa, se realizado na área pública;
- c) Contrato de prestação de serviço ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na área administrativa, no caso de serviço prestado como autônomo;

7.3.2.1. As declarações mencionadas no item 7.3.2 deste Capítulo deverão ser emitidas pelo contratante, a partir do setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente e conter de forma clara a identificação da Instituição e do responsável pela sua emissão. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, qual é o setor competente para emissão do documento.

7.3.2.2. A apuração dos pontos relativos ao título relacionado na alínea A referente ao tempo de serviço na Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo, será feita pelas Secretarias participantes e pelo IPREM em conjunto com o DRH/ SMG, com base nos dados constantes nos sistemas informatizados, para o candidato servidor ou ex-servidor que informar corretamente seu Registro Funcional – RF, com 09 (nove) dígitos, na ficha de inscrição, estando vedada a entrega de documentos comprobatórios do tempo de serviço a ser objeto de pontuação.

7.3.2.3 Para efeito do cômputo do tempo de serviço, a data limite a ser considerada é 31/12/2007.

7.3.2.4. Somente cargos e funções de área administrativa apontados na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 2002, grande Grupo 4, que exijam formação de ensino médio completo, serão passíveis de pontuação na alínea A.

7.3.3 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas **alíneas B, C, D e E**, o candidato deverá encaminhar certificado contendo nome e endereço da entidade promotora do curso, identificação do responsável pela expedição do documento, nome do curso, período da realização, carga horária total do curso e avaliação.

7.4. Para os cargos de **Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte Técnico à Gestão - Contabilidade, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura – Agrimensura, Assistente de Suporte Técnico I – Segmento: Suporte e Infra-estrutura – Eletrotécnica**, serão considerados títulos os relacionados na Tabela abaixo, limitados ao valor máximo de **3,0 (três) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS		COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO (pontos)	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO (pontos)
A	Tempo de serviço nos cargos/ funções especificados de acordo com o Cargo/ Segmento, em estabelecimentos federais, estaduais, municipais ou particulares.	Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social com as anotações regulares ou Certidão de tempo de serviço ou Contrato de prestação de serviço, conforme especificado no item 7.4.2.	0,10 (por mês)	20 meses	2,00
B	Curso de Informática – MS Word realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.4.3.	0,25	1	0,25
C	Curso de Informática – MS Excel realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.4.3.	0,25	1	0,25
D	Curso de Informática – MS Access realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.4.3.	0,25	1	0,25
E	Curso de Informática – Internet realizado por Instituição legalmente constituída, no período de 01/01/1998 a 31/12/2007, com carga horária mínima de 20 horas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.4.3.	0,25	1	0,25

7.4.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser entregues em **cópia reprográfica autenticada em cartório**.

7.4.2. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na **alínea A**, o candidato deverá comprová-lo por meio de uma das seguintes opções:

a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade em cargos ou funções relacionados ao cargo pretendido;

b) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade em cargos ou funções relacionados ao cargo pretendido, se realizado na área pública;

c) Contrato de prestação de serviço ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade em cargos ou funções relacionados ao cargo pretendido, no caso de serviço prestado como autônomo;

7.4.2.1. As declarações mencionadas no item 7.4.2. deste Capítulo deverão ser emitidas pelo contratante, a partir do setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente e conter de forma clara a identificação da Instituição e do responsável pela sua emissão. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, qual é o setor competente para emissão do documento.

7.4.2.2. A apuração dos pontos relativos ao título relacionado na alínea A referente ao tempo de serviço na Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo, será feita pelas Secretarias participantes e pelo IPREM em conjunto com o DRH/ SMG, com base nos dados constantes nos sistemas informatizados, para o candidato servidor ou ex-servidor que informar corretamente seu Registro Funcional – RF, com 09 (nove) dígitos, na ficha de inscrição, estando vedada a entrega de documentos comprobatórios do tempo de serviço a ser objeto de pontuação.

7.4.2.3. Para efeito do cômputo do tempo de serviço, a data limite a ser considerada é 31/12/2007.

7.4.2.4. Somente cargos e funções considerados similares com o cargo/ segmento pretendido, apontados na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 2002, grande Grupo 3, que exijam formação técnica de nível médio completa, serão passíveis de pontuação na alínea A.

7.4.3. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas **alíneas B, C, D e E**, o candidato deverá encaminhar certificado contendo nome e endereço da entidade promotora do curso, identificação do responsável pela expedição do documento, nome do curso, período da realização, carga horária total do curso e avaliação.

7.5. Para os cargos de **Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Engenharia Agrônômica e Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplina: Geologia** serão considerados títulos os relacionados na Tabela abaixo, limitados ao valor máximo de **4 (quatro)** pontos, sendo desconsiderados os demais.

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS		COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO (pontos)	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO (pontos)
A	Tempo de serviço em cargos/ funções na área específica do cargo/ disciplina pretendido em estabelecimentos federais, estaduais, municipais ou particulares.	Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social com as anotações regulares ou Certidão de tempo de serviço ou Contrato de prestação de serviço, conforme especificado no item 7.5.2.	0,10 (por mês)	20 meses	2,00

B	Doutorado – correlacionado com a área de atuação.	Diploma registrado acompanhado do Histórico Escolar. (*)	1,00	1	1,00
C	Mestrado – correlacionado com a área de atuação.	Diploma registrado acompanhado do Histórico Escolar. (*)	0,75	1	0,75
D	Curso de Pós Graduação Lato-Sensu em nível de especialização correlacionado com a área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas.	Certificado acompanhado do Histórico Escolar. (*)	0,25	1	0,25

(*) expedidos até a data do término das inscrições.

7.5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser entregues em **cópia reprográfica autenticada em cartório**.

7.5.2. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na **alínea A**, o candidato deverá comprová-lo por meio de uma das seguintes opções:

a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido;

b) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade disciplina relacionada ao cargo pretendido, se realizado na área pública;

c) Contrato de prestação de serviço ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido, no caso de serviço prestado como autônomo;

7.5.2.1. As declarações mencionadas no item 7.5.2. deste Capítulo deverão ser emitidas pelo contratante, a partir do setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente e conter de forma clara a identificação da Instituição e do responsável pela sua emissão. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, qual é o setor competente para emissão do documento.

7.5.2.2. A apuração dos pontos relativos ao título relacionado na alínea A referente ao tempo de serviço na Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo, será feita pelas Secretarias participantes e pelo IPREM em conjunto com o DRH/ SMG, com base nos dados constantes nos sistemas informatizados, para o candidato servidor ou ex-servidor que informar corretamente seu Registro Funcional – RF, com 09 (nove) dígitos, na ficha de inscrição, estando vedada a entrega de documentos comprobatórios do tempo de serviço a ser objeto de pontuação.

7.5.2.3. Para efeito do cômputo do tempo de serviço, a data limite a ser considerada é 31/12/2007.

7.5.3. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado **na alínea D**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.5.4. Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, somente serão aceitos quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

7.6. Para o cargo de **Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas I – Disciplina: Biblioteconomia**, serão considerados títulos os relacionados na Tabela abaixo, limitados ao valor máximo de **4 (quatro)** pontos , sendo desconsiderados os demais.

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS		COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO (pontos)	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO (pontos)
A	Tempo de serviço em cargos/ funções na área específica do cargo/ disciplina pretendido em estabelecimentos federais, estaduais, municipais ou particulares	Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social com as anotações regulares ou Certidão de tempo de serviço ou Contrato de prestação de serviço, conforme especificado no item 7.6.2.	0,10 (por mês)	20 meses	2,00
B	Curso de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 40 horas, realizados em Instituições legalmente constituídas.	Certificado expedido conforme especificado no item 7.6.3. (*)	0,25	1	0,25
C	Doutorado – correlacionado com a área de atuação.	Diploma registrado acompanhado do Histórico Escolar. (*)	1,00	1	1,00
D	Mestrado – correlacionado com a área de atuação.	Diploma registrado acompanhado do Histórico Escolar. (*)	0,50	1	0,50
E	Curso de Pós Graduação Lato-Sensu em nível de especialização, correlacionado com a área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas.	Certificado acompanhado do Histórico Escolar. (*)	0,25	1	0,25

(*) expedidos até a data do término das inscrições.

7.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser entregues em **cópia reprográfica autenticada em cartório**.

7.6.2. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na **alínea A**, o candidato deverá comprová-lo por meio de uma das seguintes opções:

a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido;

b) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido, se realizado na área pública;

c) Contrato de prestação de serviço ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido, no caso de serviço prestado como autônomo;

7.6.2.1. As declarações mencionadas no item 7.5.2 deste Capítulo deverão ser emitidas pelo contratante, a partir do setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente e conter de forma clara a identificação da Instituição e do responsável pela sua emissão. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, qual é o setor competente para emissão do documento.

7.6.2.2. A apuração dos pontos relativos ao título relacionado na alínea A referente ao tempo de serviço na Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo, será feita pelas Secretarias participantes e pelo IPREM em conjunto com o DRH/ SMG, com base nos dados constantes nos sistemas informatizados, para o candidato servidor ou ex-servidor que informar corretamente seu Registro Funcional – RF, com 09 (nove) dígitos, na ficha de inscrição, estando vedada a entrega de documentos comprobatórios do tempo de serviço a ser objeto de pontuação.

7.6.2.3. Para efeito do cômputo do tempo referido, a data limite a ser considerada é 31/12/2007.

7.6.3. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na **alínea B**, o candidato deverá encaminhar certificado contendo nome e endereço da entidade promotora do curso, identificação do responsável pela expedição do documento, nome do curso, período da realização, carga horária total do curso e avaliação.

7.6.4. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na **alínea E**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.6.5. Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, somente serão aceitos quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

7.7. As informações sobre local(is), data(s), horário(s) e demais especificações para encaminhamento dos títulos serão divulgadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

7.8. A entrega e comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

7.8.1. Será permitida a apresentação dos títulos por procurador, mediante apresentação e entrega do competente mandato, acompanhado de cópia autenticada de documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade (RG) do procurador.

7.8.2. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

7.9. Os títulos a serem avaliados deverão ser entregues em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificadas com nome do concurso, o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento, data e assinatura do candidato.

7.10. Somente serão avaliados os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.11. Cada título será considerado somente uma vez.

7.12. Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

- 7.13. Somente serão aceitos e avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.
- 7.14. Expirado o período de envio dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.15. Não serão recebidos e avaliados os títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 7.16. É vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.
- 7.17. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado às notas obtidas nas Provas Objetivas.
- 7.18. Os títulos encaminhados pelos candidatos para fins de pontuação serão inutilizados decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data da homologação do resultado definitivo do Concurso.
- 7.19. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1. Para todos os Cargos/ Disciplinas/ Segmentos, a nota final dos candidatos aprovados será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos mais a pontuação obtida na contagem de Títulos, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos 6 e 7 deste Edital.
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada Cargo/ Disciplina/ Segmento.
- 8.3. Para todos os Cargos/ Disciplinas/ Segmentos, na hipótese de igualdade de nota final, após observância do Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- 8.3.1. maior total de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 8.3.2. maior número de acertos em Português, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- 8.3.3. maior idade.
- 8.4. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, por Cargo/ Disciplina/ Segmento, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência (lista geral), e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver, conforme Capítulo 3 (lista específica).

9. DAS PUBLICAÇÕES

- 9.1. O DRH/ SMG fará publicar, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, oportunamente:
- a) inscrições indeferidas e deferidas;
 - b) convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação das provas;
 - c) divulgação dos gabaritos;
 - d) lista de candidatos habilitados na prova;
 - e) convocação para entrega de títulos;
 - f) pontuação dos títulos e classificação prévia;
 - g) resultado dos recursos;
 - h) comunicados que se fizerem necessários;

i) classificação definitiva.

9.1.1. Para cada listagem de resultado publicada haverá uma relação com todos os candidatos aprovados (lista geral) e outra com os candidatos aprovados inscritos pela Lei nº 13.398/02 (lista específica).

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à Secretária Municipal de Gestão:

a) do indeferimento e da omissão das inscrições dentro de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da publicação. No caso de recurso em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso;

b) da realização da prova, dentro de 01 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data de sua realização;

c) do gabarito e da nota da prova, dentro de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações;

d) dos pontos atribuídos aos títulos e da classificação prévia, dentro de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da publicação.

10.2. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou através de procurador no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento na UNICSUL - Campus Liberdade - Rua Galvão Bueno, 868 – Liberdade - Próximo ao Metrô São Joaquim – São Paulo/ SP, das 10 às 16 horas, nos dias a serem oportunamente divulgados no DOC.

10.2.1. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia), com capa, contendo o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, nome do concurso e opção de Cargo/ Disciplina/ Segmento. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.

10.2.2. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.3. Os recursos devem ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.

10.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) da prova objetiva eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independente de formulação de recurso.

10.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função do resultado da análise de recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.6. No caso de provimento de recurso interposto na forma dos itens 10.4. e 10.5., poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o total de pontos mínimo exigido para aprovação.

10.7. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e da cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e do candidato.

10.8. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no DOC, após o que não caberá recurso adicional.

10.9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo serão indeferidos.

11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

11.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a classificação obtida pelo candidato, que será integrante da lista final de classificação a qual será publicada em DOC.

11.2. Os candidatos deverão apresentar:

11.2.1. Comprovação dos pré-requisitos/ escolaridade constantes do item 1.2 do Capítulo 1 deste Edital;

11.2.2. Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente;

11.2.3. Carta de Igualdade de Direitos (se português);

11.2.4. Cédula de Identidade;

11.2.5. Comprovante de PIS/ PASEP (para quem já foi inscrito);

11.2.6. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

11.2.7. Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou justificativa;

11.2.8. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos);

11.2.9. Laudo Médico de “APTO” a ser expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor – DSS, da Secretaria Municipal de Gestão – SMG;

11.2.10. Três fotos 3x4;

11.2.11. Nos termos da Portaria nº 5.902, de 28/12/2004, que aprova a Deliberação CME nº 02/2004, somente serão aceitos diplomas obtidos em cursos presenciais.

11.3. O candidato inscrito como portador de deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo/ Disciplina/ Segmento.

11.3.1. No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

11.3.1.1. Caso o candidato portador de deficiência não conste na lista geral será eliminado do concurso.

11.3.2. No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao Cargo/ Disciplina/ Segmento, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

11.3.3. Do resultado do exame médico específico caberá recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor – DSS.

11.3.4. Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do concurso público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

11.3.5. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do Cargo/ Disciplina/ Segmento.

11.4. Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do Artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.

11.5. No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração.

11.6. O candidato que se apresentar para posse deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.

11.6.1. Apontada a existência de antecedentes criminais, a unidade encarregada da posse solicitará ao candidato a apresentação das certidões de Antecedentes e de Execução Criminal.

11.6.2. Após análise desses elementos, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:

11.6.2.1. crimes contra a Administração Pública;

11.6.2.2. crimes contra a Fé Pública;

11.6.2.3. crimes contra o Patrimônio;

11.6.2.4. crimes previstos pelo Artigo 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e dos definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990.

11.6.3. Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os elementos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício de função pública em geral e, particularmente, das atribuições específicas do cargo a ser provido.

11.6.4. Apurada a incompatibilidade a posse será negada.

11.6.5. O servidor que, na data da nomeação, estiver incurso em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED, da Procuradoria Geral do Município – PGM, da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SNJ.

11.7. Preenchimento do formulário de Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda conforme o Decreto nº 36.472, de 25 de outubro de 1996.

11.8. Os documentos especificados no item 11.2.1. e os demais documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse.

11.9. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.10. A URH/ SUGESP, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1(uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD e, na seqüência, coletará assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão.

11.10.1. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Fundação Carlos Chagas e, após esta data e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Secretaria Municipal de Gestão, situada na rua Líbero Badaró 425, - Térreo – Centro – São Paulo/ SP, para atendimento ao disposto na Lei Municipal 11.606/94, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a PMSP informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.2.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.2. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.2.2. A inexistência das informações ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo por ocasião da posse acarretará a nulidade da mesma nos termos do Decreto nº 47.244, de 28 abril de 2006.

12.3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos ao resultado da Prova Objetiva, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.4. Caberá a Secretária da Secretaria Municipal de Gestão, a homologação do resultado do Concurso por Cargo/ Disciplina/ Segmento.

12.5. O prazo de validade deste concurso será de 01 (um) ano contado da data da homologação de seu resultado, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

12.6. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A PMSP, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vaga e às nomeações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no DOC.

12.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

12.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso.

12.10. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

12.11. A Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.12. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão, por meio dos órgãos competentes, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO URBANO – I **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Planejar, coordenar e executar atividades pertinentes à área de atuação e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar as atividades, orientar as ações e elaborar documentação técnica;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos.

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO URBANO – I **GEÓLOGO**

- Realizar levantamentos geológicos e geofísicos;
- Coletar, analisar e interpretar dados;
- Realizar vistorias técnicas em áreas específicas, em todos os seus aspectos geológicos;
- Caracterizar e medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;
- Pesquisar mapas geológicos, geotécnicos e topográficos;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos;
- Planejar e controlar serviços de geologia e geofísica;
- Desenvolver outras atividades afins.

ESPECIALISTA EM INFORMAÇÕES, TÉCNICAS, CULTURAIS E DESPORTIVAS I **BIBLIOTECÁRIO**

- Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- Organizar e executar serviços técnicos concernentes à área, em unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos;
- Tratar e desenvolver tecnicamente recursos informacionais;
- Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento;
- Desenvolver estudos e pesquisas e ações educativas;
- Realizar difusão cultural;
- Desenvolver outras atividades afins.

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS I **SEGMENTO GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura do Município de São Paulo;
Desenvolver atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas;
Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização;
Desenvolver as atividades relativas a divulgação, publicação e comunicação interna e externa.

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO I

SEGMENTO SUPORTE E INFRA-ESTRUTURA: AGRIMENSURA E ELETROTÉCNICA

Identificar disfunções de equipamentos e sistemas operacionais, relacionados com a sua área de formação, solucionando os problemas de modo a propiciar a continuidade das atividades da Prefeitura do Município de São Paulo;
Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros.
Desenvolver soluções técnicas compatíveis com o nível de formação, visando otimizar as instalações e processos de trabalho das diversas áreas da Prefeitura do Município de São Paulo;
Responder pelo apoio e suporte técnico especializado ao planejamento, implantação, manutenção, inspeção, fiscalização e controle das atividades de infra-estrutura, instalações físicas, equipamentos e outros sistemas técnicos, de acordo com a área de formação;
Elaborar relatórios técnicos relativos a sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões;
Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;
Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
Supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO I

SEGMENTO SUPORTE À GESTÃO: CONTABILIDADE

Dar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de elaboração e gestão do orçamento da Prefeitura do Município de São Paulo.
Desenvolver os trabalhos relativos às operações financeiras e contábeis das receitas e despesas da PMSP em conformidade com as normas e procedimentos legais afetos à Prefeitura do Município de São Paulo;
Elaborar relatórios técnicos e instrumentos contábeis e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações legais e subsidiar a gestão e o processo decisório na Prefeitura do Município de São Paulo;
Manter organizada e atualizada a documentação contábil, orçamentária e financeira da Prefeitura do Município de São Paulo.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observações: considerar-se-á a legislação vigente, com todas as respectivas atualizações, até a data da publicação do Edital de Abertura de inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS

Para todos os cargos/ disciplinas/ segmentos

Português

Ortografia oficial. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão nominal verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes das palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).

Para os cargos de: Assistente de Suporte Técnico I – Segmentos: Suporte Técnico à Gestão – Contabilidade, Suporte e Infra-estrutura – Agrimensura, Suporte e Infra-estrutura – Eletrotécnica; **Assistente de Gestão de políticas Públicas I – Segmento :** Gestão Administrativa.

Matemática e raciocínio lógico-matemático

Matemática: conjuntos numéricos: racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Conjuntos numéricos complexos. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem.

Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS I – Segmento: Gestão Administrativa

Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/ Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico. Informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Aplicativos para edição: de textos (MS WORD 2003); planilhas eletrônicas (MS EXCEL 2003). Noções de MS ACCESS: fundamentos acerca de banco de dados relacionais, recursos e aplicações.

Ações administrativas: Gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. Técnicas de organização de arquivo e protocolo de documentos. Organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Noções de Administração de Recursos Materiais: introdução à Administração de Material; conceituação de Material e Patrimônio; o Patrimônio das empresas e órgãos públicos; atividades básicas da Administração de Material.

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO I

SEGMENTO SUPORTE E INFRA-ESTRUTURA: ELETROTÉCNICA

Circuitos elétricos (monofásico, bifásico, trifásico, circuito-série, CC, CA, corrente constante). Potência. Correção de fator de potência. Medidas elétricas. Motores elétricos. Instalações elétricas prediais. Quadros de comando, controle e proteção de motores. Dimensionamento de condutores e proteção. Materiais, equipamentos e dispositivos elétricos e mecânicos. Manutenção de equipamentos (subestação, CM's/painéis) e ferramentas. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenções preventiva e corretiva). Leitura e interpretação de desenhos técnicos e diagramas. Equipamentos: Hy-pot, Ducter, TTR, caixa de calibração, medidor de potência (dobler), termovisor e Megger. Normas técnicas ABNT. Conceitos de higiene e segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho sobre Segurança e Saúde no Trabalho: NR-05 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR-06 – EPI – Equipamento de Proteção Individual; NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR-12 – Máquinas e Equipamentos; NR-16 – Atividades e Operações Perigosas; NR-17 – Ergonomia; NR-23 – Proteção contra Incêndios; NR-26 – Sinalização de Segurança. Microinformática: editor de texto MS Word 2003, planilha eletrônica MS Excel 2000, correio eletrônico: Outlook e Outlook Express e Internet Explorer.

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO I

SEGMENTO SUPORTE E INFRA-ESTRUTURA: AGRIMENSURA

Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Unidade de medida-comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e graus). Tipos de carta topográfica: conceito, funções e aplicações. Planimetria. Conhecimento de ângulos azimutais. Conhecimento de declinação magnética. Conhecimento de rumos – métodos. Conhecimento de coordenadas cartesianas e arbitrárias. Cálculo de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes. Processo dos ângulos de deflexões. Processo de azimutes acumulados. Transformação de ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis. Fechamento de poligonal – cálculo de áreas, erro de fechamento angular. Conhecimento de cadastro – amarrações quanto às medidas, amarrações quanto aos ângulos, amarrações quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas – métodos e aplicações. Altimetria: nivelamento e contra-nivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível – método de obtenção – irradiação taqueométrica, seções transversais, aerofotogrametria. Operação com aparelhos de topografia, teodolitos, níveis, estação total. Normas ABNT. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho sobre Segurança e Saúde no Trabalho: NR-05 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

NR-06 – EPI – Equipamento de Proteção Individual; Microinformática: editor de texto MS Word 2003, planilha eletrônica MS Excel 2000, correio eletrônico: Outlook e Outlook Express e Internet Explorer.

Legislação e normas técnicas vigentes para a agrimensura. Identificação de superfícies e sistemas de referências, projeções cartográficas e sistemas de coordenadas. Sistemas de sensores remotos: produtos, técnicas de tratamento, análise de dados; tratamento e análise de dados remotos sensoriais. Sistemas de posicionamento por satélite: equipamentos e métodos. Elaboração de Mapas: dados georeferenciados, métodos, equipamentos. Tipos, estrutura de dados e aplicações de sistemas de informações geográficas.

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO I

SEGMENTO SUPORTE TÉCNICO À GESTÃO – CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Conceitos Básicos de Contabilidade; Princípios fundamentais de contabilidade: Patrimônio, Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido.

Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito: Método das partidas dobradas. Provisões, Orçamentos. Balancetes de verificação. Principais livros fiscais e comerciais. Classificação Contábil. Documentos Fiscais. Noções de tributos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro líquido. Imposto de Renda Retido na Fonte. ICMS. ISS. PIS. Cofins. Noções de Estatística: representações gráficas, média, moda, mediana, desvio padrão. Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, regra de três simples e composta, séries de pagamento, tipos de taxa de juros.

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO URBANO I – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I – Topografia:

a) Planimetria: Instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética e avimentação de rumos, medição de distâncias, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas.

b) Altimetria: conceitos fundamentais, métodos de nivelamento, perfis topográficos, curvas de nível.

c) Cartografia.

II - Paisagismo, Jardinagem e Arborização de Vias Públicas

a) Paisagismo: Conhecimento da classificação Botânica das principais plantas utilizadas em jardinagem e paisagismo.

b) Noções gerais: conceitos de Ecologia da paisagem e de áreas verdes.

c) Histórico da arte dos jardins e estilos de jardins.

d) Classificação dos jardins.

e) Fatores determinantes na elaboração de projetos paisagísticos: Planejamento de macro e micro jardins;

f) Conhecimento do material vegetativo a ser utilizado: plantas floríferas, folhagens, arbustos, trepadeiras, palmeiras, árvores ornamentais e árvores frutíferas para a Fauna.

g) Sistema solo-água-luz-plantas.

h) Noções de ferramentas e equipamentos.

i) Poda: tipos e aplicações.

- j) Métodos de propagação de plantas.
- k) Estufas, estufins, ripados, tipos e finalidades.
- l) Viveiros: Planejamento e construção do viveiro; Ação do humos; Ação da vemiculita;
- m) Preparação do solo para os canteiros; Tipos de Plantio; Manejo e irrigação; Problemas fitossanitário.
- n) Elaboração do ante-projeto.
- o) Elaboração do memorial descritivo.
- p) Elaboração do orçamento: custo das plantas, custo de outros materiais, custo da mão-de-obra, custo de execução e custo de manutenção.
- q) Elaboração do contrato.
- r) Plantas em vasos e em jardineiras: execução e manutenção.
- s) Importância econômica e social da floricultura.
- t) Tecnologias mais utilizadas no cultivo de flores e plantas ornamentais.
- u) Plantas anuais e perenes, arbustos, árvores e palmeiras mais utilizadas no Estado de São Paulo: descrição e sua utilidade na jardinagem.

III - Arborização de Praças e Vias Públicas:

- a) Princípios básicos para o projeto de arborização urbana;
- b) Implantação da arborização em vias públicas: Estabelecimento de canteiros e faixas permeáveis; Definição das espécies.
- c) Parâmetros para arborização de passeios em vias públicas; Parâmetros para arborização de áreas livres públicas.
- d) Plantio de árvores: Preparo do local; Plantio da muda no local definitivo; Tutoras; Protetores; Manejo, irrigação e tratamento fitossanitário; Fatores estéticos.
- e) Características das principais árvores ornamentais utilizadas no Estado de São Paulo: Nome popular; Nome científico; Cor da floração; Tipo do porte; Observações inerentes à espécie.

IV - Doenças e pragas: Classificação das doenças das plantas; controle das doenças vegetais: exclusão, erradicação, proteção e imunização; Fungicidas, princípios de controles envolvidos, usos mais correntes e composição química; pragas das plantas e respectivos controles: defesa fitossanitária e extinção de formigueiros; uso adequado, classificação, toxicologia e receituário agrônomo dos agrotóxicos; correção do solo: Adubação: Orgânica, Mineral; Acidimetria: Escala de valores do Ph, Peagâmetro; Herbicidas: Tipos, Emprego, Toxidez, Poder residual.

V - Gramados: Formação e Manutenção de gramados; descrição dos tipos de grama habitualmente utilizados; Ervas daninhas em gramados: descrição e respectivo combate.

VI - Olericultura: a importância das hortaliças na alimentação humana; propagação de hortaliças; Nutrição mineral; controle fitossanitário; comercialização.

VII – Fruticultura: a importância das frutas na alimentação humana; propagação de frutas; nutrição mineral; controle fitossanitário; comercialização;

VIII – Irrigação e Drenagem.

IX – Legislação:

- a) Lei Municipal nº 10.365 de 22/09/87 – disposições gerais, da supressão e poda da vegetação arbórea, incentivo fiscais, das infrações e penalidades.
- b) Decreto Estadual nº. 30.443 de 20/09/89 - Considera patrimônio ambiental e declara imunes de corte exemplares arbóreos, situados no Município de São Paulo, e dá outras providências.
- c) Lei Federal nº. 4.771 de 15/09/65 - Código Florestal.
- d) Lei Federal e Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000.

- e) Decreto Municipal nº. 26.535 de 03/08/88 - Regulamenta a Lei nº 10.365/87, que disciplina o corte e a poda de vegetação de porte arbóreo existente no Município de São Paulo, e dá outras providências.
- f) Decreto Municipal nº. 25.876 de 09/05/88 - Dispõe sobre atribuição de competência para a execução de serviços de implantação, conservação, manutenção e fiscalização de áreas públicas ajardinadas, e dá outras providências.
- g) i) Lei Municipal nº. 10.919 de 21/12/90 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de o Executivo Municipal dar publicidade à poda e corte de árvores.
- h) Decreto Municipal nº. 29.586 de 06/03/91 - Regulamenta a Lei nº 10.919/90, que dispõe sobre a obrigatoriedade de o executivo municipal dar publicidade à poda e corte de árvores.
- i) Lei Municipal nº. 10.948 de 24/01/91 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de arborização de vias e áreas verdes nos planos de parcelamento do solo para loteamentos e desmembramentos.
- j) Decreto Municipal nº. 29.716 de 02/05/91 - Regulamenta a Lei nº 10.948/91, e dá outras providências, que dispõe sobre projetos de parcelamento do solo.

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO URBANO I – GEÓLOGO

I - Geologia da região metropolitana de São Paulo: características litológicas e estruturais das formações sedimentares terciárias da Bacia de São Paulo, dos sedimentos aluvionares recentes e das unidades de rochas cristalinas pré-cambrianas;

II - Geomorfologia da região metropolitana de São Paulo: características gerais dos domínios de relevos: planícies aluvionares, colinas, morros, morrotes e serras;

III - Geotecnia: Tipos de solos. Classificação geotécnica de solos. Movimento da água através dos solos. Movimentos de solo e rocha: classificação, fatores geológicos e geomecânicos. Obras de contenção ou estabilização de taludes. Obras de disciplinamento de águas superficiais e subterrâneas. Atirantamento de taludes/ encostas. Intervenções não estruturais na estabilização de taludes/ encostas. Características geotécnicas dos terrenos na região metropolitana de São Paulo e representação cartográfica (cartografia geotécnica);

IV - Características dos principais processos do meio físico atuantes na região metropolitana de São Paulo: erosão, assoreamento, escorregamentos, subsidências e colapsos, inundações, recalques e sismos e as respectivas áreas mais críticas (áreas mais suscetíveis aos processos e áreas de risco). Riscos geológicos: Conceitos, classificação e processos associados. Mapeamento e cartografia de risco. Gerenciamento de áreas de riscos. Resíduos sólidos, aspectos gerais e o gerenciamento municipal.

V - Características gerais da Bacia Hidrográfica do Alto Tietê: principais sub-bacias; principais cursos, regimes hídricos e a problemática das enchentes;

VI - Características hidrogeológicas e extração de águas subterrâneas na Região Metropolitana de São Paulo: principais aquíferos; principais fluxos regionais subterrâneos e mecanismos de recarga; principais usos das águas subterrâneas; efeitos atuais da exploração e contaminação;

VII - Recursos minerais e mineração na Região Metropolitana de São Paulo: principais bens minerais em exploração, tecnologias de aproveitamento, problemas ambientais, conflitos e riscos associados. Gerenciamento da atividade mineral.

VIII - Sistema de Informações Geográficas (SIG): uso de softwares de SIG, modelamento de bancos de dados geográficos, análises espaciais por meio de bancos de dados geográficos, execução de mapas a partir de SIG e sensoriamento remoto com imagens de satélite.

IX - Conhecimentos básicos de informática (CAD, Banco de Dados, Sistemas de Informações Geográficas, MS Office etc.).

X - Aspectos de legislação relacionados à geologia, mineração e aspectos ambientais associados contidos na:

- a) Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- b) Política Nacional do Meio Ambiente. Resolução CONAMA sobre Estudos de Impacto Ambiental –EIA e Relatório de Impacto Ambiental-RIMA;
- c) Legislação Federal sobre parcelamento do solo urbano – Leis n.º 6.766/99 e 9.785/99;
- d) Legislação Estadual de Proteção aos Mananciais - Leis n.º 898/75, 1.172/76 e 9.866/98;
- e) Legislação Federal e Estadual de Tombamento;
- f) Código de Mineração e legislação complementar.
- g) Legislação Estadual e Municipal de poluição do solo
- h) Legislação Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos.
- i) Legislação Municipal de movimento de terra e execução de obras em terrenos erodíveis – Lei nº 11.380/93 e Decreto nº 41.633/02.
- j) Lei Federal, Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000.

ESPECIALISTA EM INFORMAÇÕES, TÉCNICAS, CULTURAIS E DESPORTIVAS I –

BIBLIOTECÁRIO

I. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

I. Biblioteca Pública. Biblioteca Escolar. Biblioteca Universitária. Biblioteca Especializada. Centro de Informação: características e objetivos. Planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Planejamento do espaço físico. Redes e sistemas de informação. Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação. Gestão do Conhecimento. Marketing em unidades de informação. Comunicação visual.

II. FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, AVALIAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE COLEÇÕES – Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos. Fontes e processos de seleção participativa. Intercâmbio entre bibliotecas. Direitos autorais. Conservação e restauração de documentos.

III. SERVIÇO DE REFERÊNCIA –. Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas. Critérios de avaliação de obras de referência em geral. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos. Planejamento e elaboração de bibliografia. Entrevista de referência: questão de referência e negociação da questão. Estudo e perfil do usuário. Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação. Comutação bibliográfica.

IV. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA - Código AACR2: princípios para a descrição, seleção e formulação de entradas principais e secundárias. Uso nos três níveis de descrição. ISBD. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Protocolo de comunicação Z39.50 e Formato MARC21. Controle Bibliográfico Universal. Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR – Requisitos funcionais para registros bibliográficos.

V. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA – Estruturação das Linguagens Documentárias: relações hierárquicas, não-hierárquicas e de equivalência. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU.

VI. INDEXAÇÃO – Indexação: conceitos, características e linguagens. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesauro.

VII. NORMALIZAÇÃO – Normas da ABNT para a área de documentação.

VIII. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Conhecimento das técnicas de tratamento da informação com domínio das tecnologias mais avançadas. . Principais formatos de intercâmbio MARC21, Redes e sistemas de informação nacionais e internacionais. Metadados. Web 2.0. Web Semântica. Folksonomia. Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas. Manifesto IFLA sobre Internet. Serviços de Referência virtual. Hardware e Software: thin clients, servidores, software, open source x software proprietário: definições e vantagens. Planejamento e manutenção de bases de dados. Gerenciamento de documentos eletrônicos. Internet e Intranet.

IX. PROJETOS CULTURAIS – Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça, PAC.

X. PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO – O perfil profissional. Ética profissional. Competências informacionais. Legislação e Órgãos de classe. Estatuto dos funcionários do Município de São Paulo.

XI. Lei Federal, Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000.