

| | |
|----------------------------------|--------------|
| FLAVIO DA SILVA LIMA | 32.496.937-5 |
| FRANCISCO PEREIRA DE CARVALHO | 20.124.790-2 |
| FRANCISLENE DE SOUZA FROES | 82.939.047-2 |
| JOSE UERTON MELO DA SILVA | 37.503.979-X |
| PATRICIA DANIELLE DE SOUZA GOMES | 37.441.995-4 |

Candidata considerada INAPTA no exame admissional em 26/03/2008 em processo de Reconsideração:
IARA FERREIRA PEREZ Sup.Escolar 14.512.532

| |
|----------------------------|
| Depto. de Recursos Humanos |
|----------------------------|

NOMEANDO, nos termos dos artigos 10 (inciso I) e 15 (inciso II) da Lei 8989/79, C/C Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação alterada pelo Artigo 6º da Emenda Constitucional Nº 19/98 e do estabelecido no artigo 123 da Lei nº 14.660/07, de acordo com o resultado final do CONCURSO PÚBLICO realizado e em reposição à autorização publicada no D.O.C de 16.02.2008 - Ofício nº 034/2008 SME-G.

DIRETOR DE ESCOLA - REF. QPE 17 A PROC. 2003.0.159.286-8
CLASS RG NOME

00228 000000156841708 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00229 000000017432754 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00230 0000000181402270 MARLENE SABINO MACIEL
00231 000000017416728 MARCIA REGINA DA COSTA
00232 000000193041522 VALDETE PEREIRA DA SILVA CARVALHO
00233 000000059094029 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97

OBS.1) Os candidatos ora nomeados, deverão comparecer para providências de posse munidos de xerox acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:
R.G., CPF, PIS/PASEP;
Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Atestado de Quitação expedido pelo TRE (1º e 2º turnos);
Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa (se do sexo masculino, e com idade inferior a 45 anos);
03 fotos 3x4;
Último demonstrativo de pagamento (se funcionário);
Laudo Médico de “APTO”, expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor - DSS, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG;
Carteira de Identidade de Estrangeiro ou Visto Permanente ou Carta de Igualdade de Direitos (se Português);
Comprovação do motivo de demissão, dispensa ou exoneração, no caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, para verificação de eventuais impedimentos do exercicio de função pública;
Comprovante de conta bancária no BANCO ITAU, demonstrativo de pagamento, cartão magnético ou capa do talão de cheques - se servidor, recibo de abertura de conta expedido pelo banco, através de solicitação de formulário próprio fornecido por CONAE se não servidor;
Ter, no ato da Posse, o pré-requisito para o cargo conforme especificado abaixo:

DIRETOR DE ESCOLA- Diploma original registrado com Habilitação Específica em Administração Escolar obtida em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação stricto sensu em Educação em área que tenha estreito vínculo de ordem programática com a natureza do cargo (Administração Escolar ou Gestão Escolar), devidamente apostilada/anotada; e atestado que comprove a experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério, expedido nos termos do Anexo VII-B, quando for o caso.

OBS.2) Os candidatos ora nomeados deverão comparecer para providências de posse junto a Diretoria Regional de Educação de sua lotação, conforme escolha de vaga, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir desta publicação, nos termos do artigo 125 da Lei 14.660/07.

OBS.3) Os candidatos ora nomeados sem vinculo com a PMSP que formalizarem posse e não iniciarem exercicio dentro do prazo legal, após a exoneração pelo não início de exercicio, terão o prazo de 5 dias para retirar as cópias dos documentos pessoais, findo o prazo os mesmos serão incinerados.

NOMEANDO,nos termos dos artigos 10 (inciso I) e 15 (inciso II) da Lei 8989/79, C/C Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação alterada pelo Artigo 6º da Emenda Constitucional Nº 19/98 e do estabelecido no artigo 123 da Lei nº 14.660/07, de acordo com o resultado final do **CONCURSO DE ACESSO** realizado e em reposição à autorização publicada no D.O.C de 16.02.2008 - Ofício nº 034/2008 SME-G.

DIRETOR DE ESCOLA - REF. QPE 17 A PROC. 2003.0.159.286-8
CLASS RF NOME

00527 671.719.5 ROSA MARIA DE OLIVEIRA
00528 672.012.9 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00529 592.437.5 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00530 671.580.0 KAATHLEEN GOMES DOS SANTOS
00531 668.233.2 SANDRA MATOS DOS SANTOS
00532 656.571.9 PAULO FIGUEROA GARCIA
00533 671.790.0 REGINA MARIA DE OLIVEIRA RIBEIRO
00534 694.511.2 MONICA PIRES HIRATA SILVA
00535 725.667.1 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00536 690.820.9 MONICA ODETE FERNANDES
00537 721.210.1 JAIRO BATISTA DE OLIVEIRA
00538 691.974.0 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00539 676.382.1 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00540 620.207.1 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00541 676.189.5 SIRLEI PEREIRA DA SILVA

OBS.1) Os candidatos ora nomeados, deverão comparecer para providências de posse munidos do Laudo Médico de “APTO”, expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor - DSS, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG e xerox acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:
Ter, no ato da Posse, a escolaridade/experiência exigida para o cargo conforme especificado abaixo:

DIRETOR DE ESCOLA- Diploma original registrado com Habilitação Específica em Administração Escolar obtida em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação stricto sensu em Educação em área que tenha estreito vínculo de ordem programática com a natureza do cargo (Administração Escolar ou Gestão Escolar), devidamente apostilada, acompanhado do histórico escolar, quando o título e a habilitação exigidos não estiverem devidamente cadastrados no Sistema EOL/SME e Atestado que comprove a experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério, expedido nos termos do Anexo I-A, a ser apresentado exclusivamente quando o candidato não possuir experiência na PMSP.

OBS.2) Os candidatos ora nomeados deverão comparecer para providências de posse junto a Coordenadoria de Educação de sua lotação, conforme escolha de vaga, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir desta publicação, nos termos do artigo 125 da Lei 14.660/07.

NOMEANDO, nos termos dos artigos 10 (inciso I) e 15 (inciso II) da Lei 8989/79, C/C Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação alterada pelo Artigo 6º da Emenda Constitucional Nº 19/98 e do estabelecido no artigo 123 da Lei nº 14.660/2007, de acordo com o resultado final do CONCURSO PÚBLICO realizado e em reposição a autorização publicada no D.O.C de 28/12/2007, Ofício 1218/2007 - SME.G

COORDENADOR PEDAGOGICO - REF. QPE 15 A PROC.2005-0.206.471-0
CLASS RG NOME

00136 000000248317908 SANDRA KAOHRI UKEI
00137 00000045963527X NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00138 000000152615507 ROSANGELA MARIA DOS SANTOS BARBOSA
00139 0000001451862101 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00140 000000253980586 MICHELE MARCELO SILVA BORTOLAI
00141 000000249369539 FLAVIO EDUARDO AZEVEDO ALVES
00142 000000182554077 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00143 000000226066277 VANIA PEREIRA SOUZA DA SILVA
00144 00000007753638 SORAYA RAHAL
00145 000000255739631 LILIAN STEFANNI CANO
00146 000000276819020 MARCIA BERNARDINO RODRIGUES ROSA
00147 000000416039546 GABRIELLA MELO DONATO
00148 000000214160701 KELYNN MIDORI ALVES
00149 000000147475715 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00150 000000217016716 ADAISIS RIBEIRO BONATO
00151 000000133347333 ROSANE TEIXEIRA DE BARROS

OBS.1) Os candidatos ora nomeados, deverão comparecer para providências de posse munidos de cópias reprográficas autenticadas ou cópias reprográficas acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

R.G., CPF, PIS/PASEP;
Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Atestado de Quitação expedido pelo TRE (1º e 2º turnos);
Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa (se do sexo masculino, e com idade inferior a 46 anos);
03 fotos 3x4;
Último demonstrativo de pagamento (se funcionário);
Laudo Médico de “APTO”, expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor - DSS, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG;
Carteira de Identidade de Estrangeiro ou Visto Permanente ou Carta de Igualdade de Direitos (se Português);
Comprovação do motivo de demissão, dispensa ou exoneração, no caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, para verificação de eventuais impedimentos do exercicio de função pública;
Comprovante de conta bancária no BANCO ITAU, demonstrativo de pagamento, cartão magnético - se servidor, recibo de abertura de conta expedido pelo banco, através de solicitação de formulário próprio fornecido por CONAE se não servidor;
Ter até a data do ato da Posse Diploma original registrado em Licenciatura Plena em Pedagogia acompanhado de histórico escolar; ou Diploma original registrado de Pós-graduação stricto sensu em Educação acompanhado de histórico escolar; ou Certificado original de Pós-graduação lato sensu em Educação, de no mínimo 800 horas, nos termos da Deliberação CEE nº 26/02; e atestado que comprove a experiência mínima de 3(três) anos no Magistério, expedido nos termos do Anexo V.
Preenchimento do formulário de Declaração de Bens e Valores ou apresentação da xerocópia da Declaração do Imposto de Renda, conforme o Decreto nº 36.472/96/SGM de 25/10/96.
OBS.2) Os candidatos ora nomeados deverão comparecer para providências de posse junto a Diretoria Regional de Educação de sua lotação, conforme escolha de vaga, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir desta publicação, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.660/2007.
OBS.3) Os candidatos ora nomeados sem vinculo com a PMSP que formalizarem posse e não iniciarem exercicio dentro do prazo legal, após a exoneração pelo não início de exercicio, terão o prazo de 5 dias para retirar as cópias dos documentos pessoais, findo o prazo os mesmos serão incinerados.

NOMEANDO,nos termos dos artigos 10 (inciso I) e 15 (inciso II) da Lei 8989/79, C/C Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação alterada pelo Artigo 6º da Emenda Constitucional Nº 19/98 e do estabelecido no artigo 123 da Lei nº 14.660/2007, de acordo com o resultado final do **CONCURSO DE ACESSO** realizado e em reposição a autorização publicada no D.O.C de 28/12/2007, Ofício 1218/2007 - SME.G

COORDENADOR PEDAGOGICO - REF. QPE 15 A PROC.2005-0.206.471-0
CLASS RF NOME

00295 600.632.9 MONICA LEONE GARCIA FEDERICO
00296 608.006.5 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00297 643.660.9 FLAVIO BATISTA DE ANDRADE
00298 639.648.8 ANA MARIA MARTIM SANTOS DE CARVALHO
00299 721.635.1 LEONETE DE FARIA ARRUDA
00300 728.436.5 LUCIENE CRISTINA DA COSTA PEREIRA
00301 751.876.5 ANDERSON SEVERIANO GOMES
00302 678.589.1 MARCIA GONCALVES DE GOES BOCALETI
00303 722.484.2 LUCIANA DO CARMO COELHO
00304 641.410.9 EDIVALDO DOS SANTOS NASCIMENTO
00305 745.951.3 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00306 748.515.8 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00307 503.604.6 MARISA ALONSO TENORIO BARROS
00308 560.369.2 MARCIA MAGALHAES PESSOA DE MELLO
00309 675.855.0 SANDRA REGINA DUARTE
00310 677.798.8 ELAINE MACIEL VIEIRA
00311 690.287.1 MARCOS ANTONIO FLORIANO
00312 693.407.2 SONIA ENGEL
00313 721.020.5 MARTA SANTANA DE SOUZA
00314 722.548.2 CELIA MARIA PRADO SILVA
00315 721.932.6 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00316 674.686.1 CLAUDIA ESTEVES FIGUEIREDO
00317 744.166.5 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00318 747.425.3 RAQUEL REGINA DE SOUZA
00319 745.530.5 CARLA CIONGOLO
00320 745.248.9 NAO NOMEADO CONFORME LEI 12.396/97
00321 531.512.3 IARA GUSTAVO
00322 599.367.9 ELIZETE ANTAO MIGUEL
00323 656.489.5 WILMA TERESA CIRINO
00324 653.368.0 RITA DE CASSIA DOS SANTOS PEREIRA

OBS.1) Os candidatos ora nomeados, deverão comparecer para providências de posse munidos do Laudo Médico de “APTO”, expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor - DSS, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG, 01 foto 3x4 e cópias autenticadas ou cópias reprográficas acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

Ter até a data do ato da Posse Diploma original registrado em Licenciatura Plena em Pedagogia acompanhado de histórico escolar; ou Diploma original registrado de Pós-graduação stricto sensu em Educação acompanhado de histórico escolar; ou Certificado original de Pós-graduação lato sensu em Educação, de no mínimo 800 horas, nos termos da Deliberação CEE nº 26/02; e atestado que comprove a experiência mínima de 3(três) anos no Magistério, expedido nos termos do Anexo IV.

OBS.2) Os candidatos ora nomeados deverão comparecer para providências de posse junto a Diretoria Regional de Educação de sua lotação, conforme escolha de vaga, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir desta publicação, nos termos do artigo 125 da Lei 14.660/2007.

EDUCAÇÃO

Coordenadoria dos Núcleos de Ação Educativa

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO PIRITUBA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE
Interessada: NATALY BACELAR FRANCESCONI E RUI JOSÉ MACHADO DE FREITAS.

I - Defiro o pedido de prorrogação de posse no cargo de Professor Titular de Educação Infantil, formulado pelos requerentes nos termos do parágrafo 1º, do artigo 125 da Lei 14.660/07.

Interessada: IARA SILVA DE LIMA.

I - Defiro o pedido de prorrogação de posse no cargo de COOR-DENADOR PEDAGÓGICO, formulado pela requerente nos termos do parágrafo 1º, do artigo 125 da Lei 14.660/07.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INÍCIO DE EXERCICIO

Interessada: RITA DE CÁSSIA CARLETTI.

I - Defiro o pedido de prorrogação para início de exercicio no cargo de Professor Titular de Ensino Fundamental II, formulado pela requerente nos termos do parágrafo Iº , do artigo 126 da Lei 14.660.07.

HOSPITAL DO SERVIDOR

O Superintendente do Hospital do Servidor Público Municipal, Dr. Roberto Siniscalchi, torna pública a prorrogação nos dias 27, 28, 31 de março e 01, 02, 03 e 04 de abril de 2008, das inscrições ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas na categoria profissional de Médico para as especialidades de Neurocirurgia e Oftalmologista com especialidade em Córnea.

DESPACHO DO SR. SUPERINTENDENTE: O Superintendente do Hospital do Servidor Público Municipal, HOMOLOGA, o resultado final do Processo Seletivo através de Currículum para preenchimento de vagas na categoria profissional de Assistente de Infra Estrutura (Técnico de Refrigeração).

O Superintendente do Hospital do Servidor Público Municipal convoca os candidatos Inscritos e Classificados no Processo Seletivo através de Currículum para preenchimento de vagas nas categorias profissionais de Assistente de Infra Estrutura (Técnico de Refrigeração) e Agente de Suporte Operacional (Ascensorista), para comparecer no dia, horário e local abaixo relacionado:
LOCAL: Rua Castro Alves, 151 - fundos na Seção Técnica de Ingresso, Cargos, Salários e Acesso.

01/04/2008 às 10h

AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL (ASCENSORISTA)

Total de Vagas: 01

| | | |
|----------------------------|-----------|--------|
| NOME | DOCUMENTO | CLASS. |
| OZANETE SÁTIRO DE OLIVEIRA | 38590602X | 3 |

01/04/2008 às 11h

ASSISTENTE DE INFRA ESTRUTURA (TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO)

Total de Vagas: 01

| | | |
|--------------------------------|-----------|---|
| ISMAEL ALVES VIEIRA DOS SANTOS | 191430997 | 1 |
|--------------------------------|-----------|---|

DOCUMENTOS:

Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Identidade, CIC, Título de Eleitor e Comprovante que votou nas últimas eleições, PIS/PASEP, Certificado de Reservista quando do sexo masculino, Certidão de Casamento ou Averbação Judicial quando separado, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou termo de guarda ou tutela legal e respectiva carteira de vacinação (original e xerox), 4 fotos 3 x 4 recentes, Comprovante de Contribuição Sindical, Declaração de Bens e Valores (original e xerox).

AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL (ASCENSORISTA): Certificado do Ensino Fundamental Completo, Experiência profissional de 06 (seis) meses na função de Ascensorista, comprovar através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou declaração em papel timbrado com firma reconhecida ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente.

ASSISTENTE DE INFRA ESTRUTURA (TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO):Certificado do Ensino Médio Completo, Experiência profissional de 06 (seis) meses na função de Técnico de Refrigeração ou Refrigerista, comprovar através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou declaração em papel timbrado com firma reconhecida ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente.

O não comparecimento na data e horário estipulado implica na eliminação dos classificados do Processo Seletivo.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA RESIDÊNCIA MÉDICA - 2008

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA SEGUNDA CONVOCAÇÃO DE SEGUNDA FASE NA ESPECIALIDADE DE OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA

O Hospital do Servidor Público Municipal, tendo em vista os resultados finais da Seleção Pública para preenchimento de 1 (uma) vaga de Residência Médica na especialidade de Obstetrícia e Ginecologia, observados os termos contratuais celebrados com a Fundação Carlos Chagas, e de acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo de 03/10/2007, e retificação posterior, RESOLVE:

1. Homologar o Resultado Final da Seleção Pública para preenchimento de 1 (uma) vaga de Residência Médica para a especialidade de Obstetrícia e Ginecologia;

2. INFORMAR que os candidatos deverão aguardar Edital de Convocação que será publicado no DOC para a realização da matrícula que ocorrerá provavelmente no dia 31 de março das 8h 30min às 10h (horário local), no Hospital do Servidor Público Municipal, COREME - Comissão de Residência Médica - Rua Castro Alves, 60 - Espaço Cultural - São Paulo/SP.

Anexo Único

Lista de Candidatos Classificados Após Segunda Convocação de Segunda Fase

| | | | |
|---|-----------------------|------------------|---------------|
| Especialidade: A04 - OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA | | | |
| Nº | Nome | Documento | Classificação |
| 000215k | ANDREA MASSAD ANTUNES | 0000000281091006 | 1º |
| 001553f | MAIRA MARIKO TAKAGI | 0000000296620130 | 2º |

SÁUDE

Centro de Recursos Humanos

DIVISÃO TÉCNICA DE CONCURSO E INGRESSO - CRH.1 TERMOS DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXPEDIDOS
CONTRATANDO, NOS TERMOS DA LEI 10.793, DE 21/12/89, PARCIALMENTE ALTERADA PELA LEI 13.261, DE 28/12/01 E REGULAMENTADA PELO DECRETO 32.908, DE 28/12/92, À VISTA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO EXARADO:
PROCESSO 2007-0.289.491-1

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| NOME | RG |
| CRS-LESTE | |
| FUNÇÃO: AUXILIAR ENFERMAGEM | PADRÃO QPS07-A |
| CONTRATADOS AOS 26/12/2007: | |
| SANDRA MARIA RAMOS SOUZA | 95166762 |

SÃO PAULO TURISMO

Seleção Pública Simplificada para Contratação Por Prazo Determinado

Edital nº 008/2008

A São Paulo Turismo S.A. torna pública a recepção de currículos para interessados em participar da Seleção Pública Simplificada pelo prazo determinado conforme a seguir, visando atender a urgência e inadiabilidade de atendimento de suprimento de pessoal, para atendimento da 4ª Edição da VIRADA CULTURAL.

1 Instruções Especiais

1.1 A seleção pública simplificada destina-se ao preenchimento de vagas temporárias para os cargos abaixo:

a) Assistente de Serviços Operacionais
Carga horária: 8 (oito) horas diárias
Remuneração: R\$ 97,84 (noventa e sete reais e oitenta e quatro centavos) por dia.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Períodos:

sexta-feira, 28 de março de 2008

14/04 a 01/05/2008 - 04 vagas
20/04 a 28/04/2008 - 15 vagas
23/04 a 28/04/2008 - 53 vagas
25/04 a 27/04/2008 - 06 vagas

Conhecimentos Necessários:

- * Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- * Legislação e normas técnicas da área de atuação
- * Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- * Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados. Provável uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- * Executar os serviços operacionais conforme sua área de atuação, desempenhando atividades pertinentes e mediante orientação da supervisão.
- * Acompanhar atividades organizacionais de montagens e des-montagens vinculadas com os eventos afins.
- * Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- * Executar outras atividades correlatas.

b) Produtor de Feiras e Eventos
Carga horária: 8 (oito) horas diárias
Remuneração: R\$ 131,51 (cento e trinta e um reais e cinquenta e um centavos) por dia.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Períodos:
04/04 a 01/05/2008 - 04 vagas
10/04 a 27/04/2008 - 01 vaga
16/04 a 26/04/2008 - 25 vagas
17/04 a 30/04/2008 - 20 vagas
20/04 a 28/04/2008 - 33 vagas
20/04 a 29/04/2008 - 07 vagas
23/04 a 28/04/2008 - 04 vagas
24/04 a 27/04/2008 - 06 vagas

Conhecimentos Necessários:

- * Eventos
- * Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- * Legislação e normas técnicas da área de atuação
- * Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- * Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados com uso de escala de trabalho.

Descrição das Atividades:

- * Idealizar, viabilizar e estruturar o evento.
- * Verificar as condições do local de realização do evento.
- * Responder por toda a infra-estrutura do evento (palco, som, iluminação, geradores, sanitários, dentre outros).
- * Elaborar cadernos técnicos.
- * Providenciar e encaminhar alvarás e documentos necessários aos eventos.
- * Elaborar relatórios pós-evento.
- * Fiscalizar a aplicação de normas técnicas no complexo Anhembi e nos locais de eventos externos.
- * Fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados.
- * Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais Anhembi/promotor.
- * Dar assistência para a realização dos eventos externos.
- * Organizar eventos no âmbito operacional ou administrativo.
- * Encaminhar documentos, fazer visitas precursoras, dar suporte a realização dos eventos.
- * Acompanhar visitas técnicas.
- * Fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados.
- * Acompanhar a montagem, realização e desmontagem de eventos.
- * Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- * Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- * Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- * Executar outras atividades correlatas.

c) Recepcionista

Carga horária: 8 (oito) horas diárias
Remuneração: R\$ 38,34 (trinta e oito reais e trinta e quatro centavos) por dia.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Período: 14/04 a 01/05/2008 - 01 vaga

Conhecimentos Necessários:

- * Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet)
- * Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- * Legislação e normas técnicas da área de atuação
- * Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- * Polidez, cortesia, discrição, boa dicção, habilidade no trato com pessoas.

Descrição das Atividades:

- * Recepcionar, anunciar e encaminhar clientes, fornecedores e visitantes em geral.
- * Manter as condições de uso da recepção, solicitando manutenção quando necessário.
- * Prestar informações, orientando pessoas que se dirijam a recepção.
- * Anotar e transmitir recados telefônicos.
- * Atender e transferir ligações telefônicas.
- * Recepcionar, organizar e encaminhar correspondências às unidades destinatárias, quando necessário.
- * Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- * Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- * Executar outras atividades correlatas.

d) Secretária

Carga horária: 8 (oito) horas diárias
Remuneração: R\$ 69,25 (sessenta e nove reais e vinte e cinco centavos) por dia.
Escolaridade: Ensino Médio Completo em Secretariado.
Período: 04/04 a 01/05/2008 - 02 vagas

Conhecimentos Necessários:

- * Organização de arquivos e agendas
- * Redação própria
- * Digitação
- * Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Internet e Outlook)
- * Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- * Legislação e normas técnicas da área de atuação
- * Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
- * Atenção, polidez, boa memória, fluência verbal e escrita, discrição, organização.

Descrição das Atividades:

- * Apoiar na administração dos negócios da empresa.
- * Organizar as agendas, registrando e acompanhando reuniões e outros compromissos.
- * Efetuar e receber ligações telefônicas, transferindo-as, anotando recados ou prestando informações.
- * Responder pela organização e administração de reuniões.
- * Redigir e produzir correspondências.
- * Organizar e manter arquivos organizados.
- * Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc..
- * Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos.
- * Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- * Executar serviços de atendimento e orientação ao público.
- * Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercicio de suas funções.
- * Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- * Exercer outras atividades correlatas.